



## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **PER L'ADOZIONE DELLO "SMART WORKING" o "LAVORO AGILE"**

**L'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso,**

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente;

CONSIDERATA la necessità per le amministrazioni pubbliche di attuare interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

VISTA, in particolare, la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

RICHIAMATO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ex ai art. 6 del DL n. 80/2021, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n.3 del 27.01.2023;

INFORMATO il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente Parco;

INFORMATE le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative,

### **ADOTTA**

il seguente Regolamento

#### **ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. "Smart working" o "Lavoro agile": una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
  - Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- b. Attività espletabili in modalità "smart" - "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;
- c. "Amministrazione": Ente Parco nazionale Gran Paradiso (PNGP);
- d. "Smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

- e. “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall’Amministrazione, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- f. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

## **ARTICOLO 2 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del “Lavoro agile” da parte del personale dipendente dell’Ente Parco nazionale Gran Paradiso, in attuazione di quanto previsto dalla vigente normativa.
2. Lo smart working si prefigge i seguenti obiettivi:
  - aumentare il benessere organizzativo;
  - incrementare la performance organizzativa;
  - incrementare e migliorare la conciliazione del tempo vita-lavoro;
  - aumentare la soddisfazione del personale;
  - aumentare il livello di motivazione;
  - ridurre l’impatto sull’ambiente in termini di traffico e inquinanti.

## **ARTICOLO 3 - DESTINATARI DELL’INIZIATIVA**

1. Il Lavoro agile è rivolto ai dipendenti dell’Ente Parco in servizio presso le proprie sedi, ai dirigenti e al personale di tutte le aree, che, in ragione dell’attività espletata ai sensi dell’art. 4, posseggano i requisiti previsti dal presente regolamento ed abbiano presentato istanza nei termini indicati nel regolamento medesimo.
2. È ammesso il ricorso al Lavoro agile da parte del personale in regime di Part-time. Resta ferma la possibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, di richiedere una revisione dell’articolazione della prestazione lavorativa.

## **ARTICOLO 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING**

1. Il dipendente può presentare istanza per espletare la prestazione lavorativa in modalità di agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
  - a. le attività assegnate al dipendente sono, almeno in parte, eseguibili al di fuori della sede di lavoro, in quanto non legate a una presenza fisica del dipendente nella sede stessa;
  - b. le attività assegnate al dipendente sono eseguibili con strumenti tecnologici che ne consentono lo svolgimento al di fuori della sede di lavoro;
  - c. gode di autonomia operativa ed è in grado di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - d. i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, sono monitorabili e misurabili da parte del responsabile di riferimento;

- e. l'attività sia compatibile con le esigenze di servizio del proprio Ufficio.
2. La prestazione di lavoro svolta in modo agile potrà essere progressivamente estesa ad ulteriori attività, qualora esse siano comparabili con i suddetti requisiti.
  3. Può presentare richiesta di adesione allo smart working il personale assunto a tempo indeterminato, determinato, anche in part time, in servizio presso l'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso.
  4. Le attività che non sono conducibili in modalità agile, a titolo di esempio non esaustivo, sono le seguenti:
    - attività che richiedono la presenza continuativa e prevedono un contatto costante con l'utenza (Front office, URP, ecc....);
    - attività di presidio e turnazione;
    - tutte le altre attività che per loro natura, connessa con la necessaria presenza in loco per lo svolgimento, non è possibile remotizzare.

#### **ARTICOLO 5 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela della Lavoratrice/del Lavoratore stesso e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
2. Allo smart worker è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa in qualsiasi giorno lavorativo, al di fuori della sede di lavoro, **per un minimo di 5 giornate fino ad un massimo di 12 giornate mensili**. Il dipendente deve garantire, salvo le situazioni valutate caso per caso dal Responsabile di riferimento e con l'autorizzazione della Direzione, **almeno 2 giorni di presenza alla settimana**.
3. Ogni Responsabile di Servizio, valutata l'organizzazione del lavoro del personale sotto la propria responsabilità, programma le giornate di lavoro agile in accordo con il dipendente interessato, al fine di conseguire gli obiettivi prefissati. L'Amministrazione, fatto salvo l'obbligo di garantire prestazioni adeguate e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità.
4. La durata dell'orario di lavoro giornaliero durante l'attività prestata in regime di smart working sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria, con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile. Le giornate lavorative in smart working **dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera come previsto dal proprio orario settimanale**.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità fino ad un massimo di **4 ore**, nella fascia oraria compresa **tra le ore 9:00 e le ore 17:00**, da concordare con il proprio Responsabile e da riportare sul Contratto individuale. Tale fascia oraria è proporzionalmente parametrata al profilo orario del dipendente.
6. Nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita-lavoro è assicurato ai Lavoratori/alle Lavoratrici, al di fuori delle fasce di contattabilità, il diritto alla disconnessione

dagli strumenti tecnologici di lavoro. A tal fine l'Amministrazione non potrà contattare telefonicamente, via e-mail ovvero con servizi di messaggistica elettronica istantanea i dipendenti in lavoro agile.

#### **ARTICOLO 6 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso ovvero forniti dall'Amministrazione quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici e il collegamento a internet sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente. Le spese di manutenzione e connettività sono definite nel Contratto individuale integrativo di cui all'art. 8 del presente regolamento. Qualora la normativa regolamentare in materia dovesse consentire il riconoscimento di forme di indennità a titolo di rimborso al dipendente per le spese connesse alla prestazione di lavoro agile, queste saranno oggetto di contrattazione.

#### **ARTICOLO 7 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'art. 3 del presente Regolamento che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile dovrà, necessariamente, ottenere parere preventivo del Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale verificherà che l'attività non rientri tra quelle indicate all'art. 4 del presente Regolamento.
3. Per il personale autorizzato, ai sensi del presente regolamento, allo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione, in accordo con il proprio Responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/servizio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione). In ragione delle esigenze di servizio, il Responsabile di riferimento può, al fine di garantire una adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro, modificare la pianificazione concordata. A tal riguardo l'utilizzo della giornata di lavoro in modalità smart working deve avvenire tramite turnazione delle richieste tra i colleghi della struttura interessata (es. Ufficio/Servizio), in relazione alle dimensioni della struttura stessa. Per sopravvenute e giustificate esigenze di servizio il Responsabile può revocare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per una o più giornate. In ogni caso le giornate mensili svolte in modalità agile non possono essere inferiori alla soglia di cui all'art. 5, fatta salva la volontà del dipendente di svolgere l'attività lavorativa presso la propria sede.
4. L'istanza, compilata secondo il modello A e corredata dal parere del Responsabile di Servizio di appartenenza, è trasmessa dal dipendente al Direttore e all'Ufficio del personale utilizzando l'indirizzo: [ufficio.personale@pngp.it](mailto:ufficio.personale@pngp.it).
5. L'istanza può essere presentata in qualunque momento dell'anno. L'Ufficio Personale provvederà a prendere in carico l'istanza, a comunicare l'esito all'interessato e alla stipulazione del contratto individuale che avrà decorrenza dal primo giorno lavorativo della settimana successiva alla data di sottoscrizione del suddetto;

## ARTICOLO 8 - STIPULA DEL CONTRATTO

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modo agile stipulano un "Contratto individuale integrativo" che disciplina, ai sensi del Titolo V - Capo I del CCNL vigente, quanto segue:
  - a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 60 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
  - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e. indicazione delle fasce di cui all'art. 5;
  - f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
  - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
2. I contratti stipulati sono a tempo indeterminato, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 13.

## ARTICOLO 9 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. 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. L'assegnazione del dipendente a progetti di 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. L'Amministrazione si impegna a garantire il riconoscimento dell'esercizio dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai lavoratori che prestano la loro attività in presenza.
2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
3. **Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.**

## **ARTICOLO 10 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici". L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dal Contratto Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 13
2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ovvero di sua personale proprietà.
3. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza.

## **ARTICOLO 11 - SICUREZZA SUL LAVORO**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la Lavoratrice/il Lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

## **ARTICOLO 12 - MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale, secondo quanto previsto dall'art. 14 della L.124 del 2015.
2. Per ciascun dipendente in smart working saranno definiti, in accordo tra dipendente e responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa. Il Responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione

concordata con il/la dipendente in smart working, con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

#### **ARTICOLO 13 - REVOCA E RECESSO**

1. L'Amministrazione e la Lavoratrice/il Lavoratore Agile potranno comunicare all'altra parte la volontà di recedere dal Contratto individuale con un preavviso di almeno 60 giorni.
2. Nel caso di Lavoratori/Lavoratrici disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione sarà di 90 giorni.
3. In presenza di un giustificato motivo, che deve essere comunicato per iscritto, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
4. Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione della Lavoratrice/del Lavoratore ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/ la dipendente a richiedere lo smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

#### **ARTICOLO 14 - CLAUSOLA DI INVARIANZA**

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### **ARTICOLO 15 - NORMATIVA DI RINVIO**

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, al contratto individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente regolamento, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.