

REGOLAMENTO PER IL LAVORO DA REMOTO E AGILE **Ente di Gestione delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore**

1. Premessa normativa e contrattuale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto presso l'Ente di Gestione delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore, nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva applicabile.

Riferimenti normativi:

- Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- CCNL Funzioni Locali vigente;
- D.Lgs. 81/2008;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Ambito di applicazione e definizioni

Lavoro agile:

modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza vincolo di luogo fisso, nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle fasce di reperibilità concordate.

Lavoro da remoto:

modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede dell'Ente, con vincolo di orario e luogo predefinito.

Destinatari:

- Lavoro agile: esclusivamente Direzione e personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ);
- Lavoro da remoto: tutto il personale dell'Ente per attività compatibili con tale modalità.

3. Modalità operative – Lavoro agile (Direzione ed EQ)

L'accesso al lavoro agile è volontario ed è subordinato alla sottoscrizione di specifico accordo individuale.

Frequenza:

massimo 8 giornate mensili, garantendo la prevalenza dell'attività lavorativa svolta in presenza.

Orario di lavoro:

nel rispetto del monte ore settimanale previsto dal CCNL.

Reperibilità:

definita nell'accordo individuale.

Luogo di lavoro:

scelto dal dipendente purché idoneo sotto il profilo della sicurezza e della riservatezza dei dati.

4. Modalità operative – Lavoro da remoto (disciplina generale)

Il lavoro da remoto può essere autorizzato per attività che non richiedono la presenza fisica presso la sede di servizio ed è subordinato alla sottoscrizione di specifico accordo individuale.

Limiti:

massimo 8 giornate mensili, previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

È obbligatorio il rispetto dell'orario di lavoro e delle fasce di operatività assegnate.

5. Lavoro da remoto – Personale di Vigilanza Turnista

Per il personale di vigilanza turnista il lavoro da remoto è consentito esclusivamente per i turni serali e notturni e per le seguenti attività:

- rilascio di autorizzazioni per attività di depopolamento del cinghiale;
- redazione di verbali e relazioni;
- attività di indagine e istruttoria di vigilanza, comprese l'analisi documentale, la redazione di atti e relazioni e l'elaborazione di elementi informativi connessi ai procedimenti di competenza.
- caricamento dati su piattaforme regionali (es. NEMBO);
- visione e analisi delle immagini delle fototrappole;
- attività di monitoraggio faunistico;
- attività di educazione ambientale e produzione di materiali e video promozionali.

Limiti:

2/3 turni settimanali, compatibilmente con le esigenze di servizio, con un massimo di 8 al mese.

6. Autorizzazione, revoca e monitoraggio

Il Direttore dell'Ente autorizza e può revocare il lavoro agile o da remoto per esigenze organizzative o inadempienze.

I responsabili di servizio verificano periodicamente il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

7. Salute, sicurezza e protezione dei dati

Il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di protezione dei dati personali.

8. Rinvio alle norme contrattuali e legislative

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del CCNL Funzioni Locali vigente, nonché le norme di legge in materia.

9. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.