



ENTE GESTIONE SACRI MONTI

Sede legale amministrativa, C.na Valperone, 1

15020 Ponzano Monferrato (AL)

TEL: 0141 927120 FAX: 0141 927800

COD. FISC./P. IVA: 00971620067

www.sacri-monti.com



COPIA

CIG:	CUP:	Pratica: DET-8-2025	del: 04/02/2025
Determina: 36		del: 04/02/2025	
Tipo di Determina:			
OGGETTO: Concessione modalità di lavoro agile alla dipendente matricola n. 6, istruttore amministrativo, area degli istruttori, settore Affari Generali e Personale (CCNL 2019-21 del 16/11/2022, artt. 63-67).			
Settore: AREA AFFARI GENERALI			
Referente Istruttoria: NAPOLI SALVATORE			
Responsabile del procedimento: Dr.ssa Nadia Salvagno			

Premesso che:

- con L.R 3 agosto 2015 n. 19 ("Riordino del sistema di gestione delle aree protette regionali e nuove norme in materia di Sacri Monti") è stata confermata in capo all'Ente di gestione dei Sacri Monti, ente strumentale della Regione, di diritto pubblico, la gestione delle Riserve Speciali dei Sacri Monti di Belmonte, Crea, Domodossola, Ghiffa, Oropa, e Varallo;
- con DGR 18/07/2016 n. 30-3653 è stato approvato lo Statuto dell'Ente riconfermando le finalità dell'ente definite dalla LR 19/2015;
- con deliberazione della Giunta Regionale n°7115 del 26/06/2023 sono state approvate le Linee strategiche e Azioni prioritarie per la gestione e la valorizzazione delle riserve speciali dei Sacri Monti (2023-2025);
- con Deliberazione di Consiglio n. 61 del 18 dicembre 2024 è stato attribuito l'incarico di Direttore dell'Ente all'Arch. Marina Feroggio, con decorrenza dal 19 dicembre 2024 e sino al 18 dicembre 2029;
- il Consiglio con deliberazione n. 5 del 17/01/2025 ha approvato il bilancio di previsione 2025-2027, assegnando al direttore i fondi necessari alla gestione dell'Ente.

IL DIRETTORE

Ricordato che:

- con legge 7 agosto 2015, n. 124 di "delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" il legislatore ha inteso promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, ed in particolare al comma 3, dell'articolo 14, che prevede che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni;

- 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” prevede per le pubbliche amministrazioni regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. In particolare gli artt. 18 e 19 della legge n. 81/2017 prevede la stipula di un accordo individuale scritto ai fini della regolarità amministrativa che disciplini l'esecuzione della prestazione lavorativa anche all'esterno dei locali aziendali, con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e informa che le amministrazioni pubbliche devono adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi per l'attuazione del telelavoro e di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il “lavoro agile” che permettano, entro determinati parametri, ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo agli stessi di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- l'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e successive modificazioni e, in particolare, il comma 1, il quale prevede che “Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 ha previsto che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza;
- la circolare del 5 gennaio 2022 sul “Lavoro agile” a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche Sociali ha previsto che nell'ambito pubblico “ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti; l'Ente con la lettera ai dipendenti del 14/01/2022 ha prorogato fino al 31/03/2022 il periodo di “lavoro agile” ai dipendenti che ne facevano richiesta, previa stipula di accordi individuali di lavoro agile tra il lavoratore e l'Ente. Il 01/04/2022 gli accordi individuali firmati venivano prorogati fino al 30/06/2022 ed infine il 19/07/2022 sono stati prorogati fino al 31/12/2022.

Atteso che il 16 novembre 2022 è stato firmato il nuovo CCNL 2019-2021 per il Comparto delle Funzioni Locali, che al Titolo VI “Lavoro a distanza”, dall'art. 63 all'art. 67 regola gli istituti del Lavoro Agile;

Preso atto che l'Ente con decreto del Presidente n. 20 del 14/05/2024 ha approvato il Regolamento interno sull'utilizzo del lavoro agile (smart working) per i dipendenti dell'Ente di gestione dei Sacri Monti;

Richiamati in particolare gli articoli del suddetto regolamento:

- Art. 4 Criteri per l'applicazione e modalità di accesso

Punto 1 che prevede: Il Direttore di concerto con il Responsabile del Settore, prima di autorizzare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, deve valutare la sussistenza delle seguenti condizioni:

- la garanzia dell'invarianza dei servizi resi all'utenza;

- la mancanza di lavoro arretrato accumulato ancora da smaltire e, qualora ce ne fosse, la preventiva predisposizione di un idoneo e documentabile piano di smaltimento.

Punto 5. La prestazione lavorativa in modalità agile viene limitata ordinariamente a un giorno a settimana. Per specifiche esigenze (familiari o di organizzazione lavorativa) il numero massimo di giorni può essere elevato a 4 a settimana, sempre nel limite massimo di 50 giorni annuali.

- **Art. 5 Accordo individuale** che definisce i seguenti contenuti minimi, concordati dal Responsabile del Settore di appartenenza e dal dipendente, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi:

- data di inizio e durata dell'accordo individuale;
- descrizione delle attività da svolgere in modalità agile;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche con riferimento agli obiettivi specifici che possono essere assegnati nel corso dell'anno;
- indicazione del giorno in cui la prestazione viene di norma effettuata in modalità agile;
- indicazione dei luoghi (massimo 2) in cui verrà svolta l'attività, tali da garantire la protezione dei dati trattati, ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento;
- ipotesi di recesso, risoluzione e mancato rinnovo dell'accordo individuale; - ipotesi di giustificato motivo del recesso;
- le fasce di contattabilità e i tempi di riposo del lavoratore;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- riferimento al Regolamento sul lavoro agile nell'Ente di Gestione e agli altri allegati all'accordo individuale, che il dipendente con la sottoscrizione dichiara di accettare e di rispettare.

Richiamato altresì il CCNL – Capo I Lavoro Agile che all'Art. 65 Accordo individuale specifica che:

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato.

Atteso che con la nota registrata al protocollo interno n. 303 del 30/01/2025 è pervenuta richiesta di accesso alla modalità di "lavoro agile" della dipendente dell'Ente matricola n. 6, istruttore amministrativo, appartenente all'Area Affari Generali e Personale;

Atteso che la Direzione dell'Ente ha ritenuto opportuno concedere alla richiesta di cui sopra l'autorizzazione dello svolgimento della propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile per la durata di un anno, con decorrenza dal 26 febbraio 2025 e sino al 25 febbraio 2026, fatto salvo comunque diverso termine stabilito da specifiche norme di legge o contrattuali;

Tenuto conto che con il dipendente in questione sarà stipulato specifico Accordo Individuale nel rispetto di quanto sopra indicato, e dovrà essere sottoscritta informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in Smart Working ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017

Ritenuto di individuare quale Responsabile Unico del Procedimento, il responsabile del Settore Affari Generali e Personale Dr.ssa Nadia Salvagno;

Visti:

- la L.R 29 giugno 2009 n° 19 e s.m.i così come modificata dalla legge regionale 3 agosto 2015 n° 19 di riordino del sistema di gestione delle aree protette regionali e nuove norme in materia di Sacri Monti;

- gli artt. 4 e 16 del D.Lgs n° 165/2001;
- la Deliberazione di Consiglio n. 61 del 18 dicembre 2024 con cui è stato attribuito l'incarico di Direttore dell'Ente all'Arch. Marina Feroggio, con decorrenza dal 19 dicembre 2024 e sino al 18 dicembre 2029;
- la L.R. 7/2001;
- il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, approvato con DC n. 6 del 17/01/2025;
- il CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Locali;
- il D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. (disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli artt. 1 e 2 della legge 05 maggio 2009 n° 42);
- l'art. 26 comma 3 della Legge 488/1999;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n° 20-7115 del 26/06/2023 di approvazione, ai sensi dell'art. 39, c.1 della LR 19/2015, delle Linee strategiche e Azioni prioritarie per la gestione e valorizzazione delle riserve speciali dei Sacri Monti (2023-2025);
- la deliberazione di Consiglio n. 5 del 17 gennaio u.s. con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;

Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate con la deliberazione di Consiglio n. 5 del 17 gennaio 2025:

D E T E R M I N A

Per le motivazioni espresse in premessa che si richiamano quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

1. **di concedere** lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile per la durata di un anno con decorrenza dal 26 febbraio 2025 e sino al 25 febbraio 2026, alla dipendente matricola n. 6, istruttore amministrativo, appartenente all'Area Affari Generali e Personale, fatto salvo comunque diverso termine stabilito da specifiche norme di legge o contrattuali;
2. **di confermare** l'articolazione del lavoro a distanza per il suddetto dipendente sarà di n. 1 giorno per settimana, preferibilmente al mercoledì, per un numero complessivo di 8 ore, che per specifiche esigenze (familiari o di organizzazione lavorativa) il numero massimo di giorni può essere elevato a 4 a settimana, sempre nel limite massimo di 50 giorni annuali;
3. **di stabilire** che l'attività lavorativa deve essere svolta presso la propria residenza (indirizzo prioritario) ed eventualmente presso un altro indirizzo da dichiarare all'interno dell'accordo individuale tra l'Ente ed il lavoratore;
4. **di dare atto** che per tutto quanto concerne la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente farà riferimento al Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente ed al CCNL 2019-2021 del 16/11/2022;
5. **di stabilire** che la programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con la responsabile dell'Area Affari Generali e Personale, dott.ssa Nadia Salvagno, di norma su base settimanale, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunica al lavoratore con almeno 24 ore di preavviso e, comunque, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio;
6. **di dare altresì atto** che con la suddetta dipendente matricola n. 6 sarà stipulato specifico Accordo Individuale nel rispetto di quanto sopra indicato, e dovrà essere sottoscritta un'informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in Smart Working ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017;

7. **di prendere atto** che è stato individuato quale Responsabile Unico del Procedimento, il responsabile del Settore Affari Generali e Personale Dr.ssa Nadia Salvagno.

IL DIRETTORE
Arch. Marina Feroggio
(f.to digitalmente)