



# Aree Protette Appennino Piemontese

Regione Piemonte

Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese  
Bosio, Alessandria

**DETERMINAZIONE N. 84**  
*di impegno di spesa  
senza impegno di spesa*

Bosio, 16 marzo 2020

## Oggetto

**Emergenza Coronavirus: autorizzazione della lavoratrice somministrata Jessica Trombin (I.A. cat. C1) allo svolgimento della prestazione lavorativa mediante la modalità di "lavoro agile" (smart working) ai sensi della L. n. 81/2017.**

Vista la L.R. n. 19/2009 e s.m.i. "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità".

Visto lo Statuto dell'Ente di gestione del Parco naturale delle Capanne di Marcarolo approvato con D.P.G.R. n. 1 del 8/1/2014.

Visto lo Statuto dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese adottato con D.C. n. 31 del 9 agosto 2017.

Visto la Deliberazione del Consiglio n. 45 del 20/12/2019 con la quale è stato adottato definitivamente il Bilancio di Previsione per l'Esercizio Finanziario 2020 e Pluriennale 2020-2022.

Richiamata la determinazione n. 79/2020 con la quale si provvedeva ad inserire la lavoratrice dott.ssa Jessica Trombin, Istruttore Amministrativo (Cat. C1) - tempo determinato (durata 12 mesi) - Part time (50 %), presso l'ufficio amministrativo dell'Ente in via Umberto I n. 32/A, Bosio (AL), con orario di lavoro con un'articolazione su 3 giorni la settimana (lunedì, mercoledì e venerdì - 6 ore) per un totale di 18 ore settimanali (part-time verticale);

Preso visione del D.L. 23 febbraio 2020, n. 6: "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19".

Preso altresì visione:

- della Direttiva n. 1 del 25/2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020";
- della Circolare n. 1 del 4/3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento delle prestazione lavorativa".

Dato atto che la normativa sopra indicata prevedono che le amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali, possano privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, ivi compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017.

Preso visione dell'ulteriore documentazione esplicativa in materia:

- della circolare della Regione Piemonte – Direzione della Giunta Regionale prot. APAP n. 539 del 5/3/2020 ad oggetto: "Disposizioni transitorie in materia di "lavoro agile" (smart working) in occasione dell'Emergenza Coronavirus";
- della circolare della Regione Piemonte – Direzione della Giunta Regionale. prot. APAP n. 581 del 10/3/2020 ad oggetto: "Coronavirus COVID—19. Disposizioni operative. Aggiornamento a seguito dell'emanazione del D.P.C.M. 8 marzo 2020";
- della Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165".

Preso visione della nota prot. APAP n. 628 del 16/3/2020 trasmessa dalla lavoratrice somministrata Jessica Trombin ad oggetto: "Richiesta <lavoro agile> (smart working) in occasione dell'emergenza Coronavirus (DL 6/2020)".

Valutata la richiesta della sig.ra Jessica Trobin e considerato che la stessa rispetta i criteri definiti dalla nota regionale sopracitata e più precisamente il dipendente rientra nella seguente casistica:

*".....i dipendenti che non utilizzano il telelavoro domiciliare o che non hanno presentato domanda di lavoro agile possono presentare domanda per quest'ultimo anche se non appartenenti alle categorie di cui all'apposita circolare, con le modalità ivi previste, riportando nell'apposito riquadro <Altre situazioni di particolare gravità> la dizione <Soggetto rientrante nelle previsioni del D.P.C.M. 8 marzo 2020> seguita da una breve descrizione della propria specifica situazione soggettiva....".*

Considerato inoltre che il punto 3) della Direttiva n. 2/2020 prevede che: *"...In considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il **ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020".*

Preso visione dell'art. 52 "Somministrazione di lavoro e tempo determinato" del CCNL del 21/5/2018.

Ritenuto di autorizzare la lavoratrice somministrata (Istruttore Amministrativo Cat. C1) ad effettuare temporaneamente dal 16/03/2020 al 3/4/2020 la propria prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81/2017, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- Sede di lavoro: propria residenza – Località Pentema n. 58 – Tassarolo (AL).
- Dotazione informatica: PC portatile e telefono mobile di servizio con connessione internet, forniti dall'Ente.
- Orario di lavoro: certificazione mediante procedura IRIS WIN, sotto la propria responsabilità, dell'orario di servizio svolto nel rispetto del vigente Regolamento del personale dipendente adottato con D.C. n. 22/2016 – aggiornamento approvato con D.P. n. 27/2018.

- Programma di attività oggetto del “lavoro agile”: come da richiesta della dipendente (nota prot. APAP n. 628/2020).

Dato atto che per i giorni in “lavoro agile” non matura il diritto al buono pasto.

Dato inoltre atto che la dipendente in “lavoro agile” è tenuta a:

- rendersi raggiungibile durante l’orario di lavoro attraverso il telefono mobile dell’Ente ed email di lavoro;
- osservare le misure di prevenzione e protezione e comportamentali impartite dall’Ente;
- prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni;
- non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezze o per quella di terzi.

Dato inoltre atto che la dipendente in “lavoro agile” è inoltre tenuta:

- alla riservatezza sui dati e sulle informazioni dell’Ente in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dello stesso;
- ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza custodendo con la massima cura tutte le informazioni.

Dato inoltre atto che la dipendente in “lavoro agile” è tenuta al rispetto delle previsioni della normativa in materia di privacy, alla protezione dei dati personali e al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento e del Codice Etico vigente presso l’Ente.

Dato infine atto della sottoscrizione da parte della dipendente della modulistica INAIL “INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL’ART. 22, COMMA 1, L. 81\_2017 – RLS”.

Dato atto che ai sensi e per gli effetti del vigente Statuto dell’Ente Parco è stato apposto il visto del Direttore dott. Andrea De Giovanni in ordine alla regolarità amministrativa.

## IL DIRETTORE

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Vista la L.R. n. 7/2001 e s.m.i.

Vista la L.R. 28/7/2008 n. 23 e s.m.i.

Vista la deliberazione del Consiglio dell’Ente di gestione delle Aree protette dell’Appennino piemontese n. 12/2020 “Attribuzione dell’incarico di Direttore dell’Ente ai sensi dell’art. 15 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i. al dirigente Andrea De Giovanni”.

## **DETERMINA**

di autorizzare la lavoratrice somministrata Jessica Trombin (I.A. Cat. C1), per le motivazioni meglio espresse in premessa, e nell’ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, a effettuare temporaneamente dal 16/3/2020 al 3/4/2020 la propria prestazione lavorativa in modalità di “lavoro agile” disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81/2017, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- Sede di lavoro: propria residenza – Località Pentema n. 58 – Tassarolo (AL).

- Dotazione informatica: PC portatile e telefono mobile di servizio con connessione internet, forniti dall'Ente.
- Orario di lavoro: certificazione mediante procedura IRIS WIN, sotto la propria responsabilità, dell'orario di servizio svolto nel rispetto del vigente Regolamento del personale dipendente adottato con D.C. n. 22/2016 – aggiornamento approvato con D.P. n. 27/2018.
- Programma di attività oggetto del “lavoro agile”: come da richiesta della dipendente (nota prot. APAP n. 628/2020).

di dare atto che per i giorni in “lavoro agile” non matura il diritto al buono pasto;

di dare inoltre atto che la dipendente in “lavoro agile” è tenuta a:

- rendersi raggiungibile durante l'orario di lavoro attraverso il telefono mobile dell'Ente ed email di lavoro;
- osservare le misure di prevenzione e protezione e comportamentali impartite dall'Ente;
- prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni;
- non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezze o per quella di terzi;

di dare inoltre atto che la dipendente in “lavoro agile” è inoltre tenuta:

- alla riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ente in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dello stesso;
- ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza custodendo con la massima cura tutte le informazioni;

di dare inoltre atto che la dipendente in “lavoro agile” è tenuta al rispetto delle previsioni delle normativa in materia di privacy, alla protezione dei dati personali e al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento e del Codice Etico vigente presso l'Ente;

di dare infine atto della sottoscrizione da parte della dipendente della modulistica INAIL “INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81\_2017 – RLS”;

di notificare copia della presente determinazione alla dipendente Maria Rosaria Audisio e all'Ufficio amministrativo dell'Ente per gli opportuni adempimenti di competenza;

di trasmettere copia del presente provvedimento all'operatore economico Adecco S.p.A. per gli opportuni adempimenti di competenza e a tutto il personale dipendente dell'Ente per opportuna conoscenza e per quanto di competenza;

di pubblicare la presente determinazione all'Albo Pretorio dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese ([www.areeprotetteappenninopiemontese.it](http://www.areeprotetteappenninopiemontese.it)), nonché nel sito istituzionale dell'Ente di gestione nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi dell'art. 23, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Avverso la presente determinazione è ammessa proposizione di ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo del Piemonte entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione, ovvero di ricorso straordinario al capo dello Stato entro centoventi giorni dalla data di pubblicazione.

*firmato in originale*

**IL DIRETTORE  
DOTT. ANDREA DE GIOVANNI**

.....F.to digitalmente.....

*copia conforme all'originale  
per uso amministrativo*

**IL DIRETTORE  
DOTT. ANDREA DE GIOVANNI**

**IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
SIG.RA ANNARITA BENZO**

*Bosio,*

.....

.....

Allegato: nota Audisio (prot. APAP n. 628 del 16/3/2020).

## **ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente Determinazione dirigenziale viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi a partire dal 16/3/2020.

**IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Sig.ra Annarita Benzo  
*(Firmato digitalmente)*

In ordine alla regolarità amministrativa e contabile, ai sensi e per gli effetti del vigente Statuto dell'Ente di gestione e della D.D. n. 22/2014, è apposto il visto favorevole.

**IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Sig.ra Annarita Benzo  
*(Firmato digitalmente)*

In ordine alla regolarità amministrativa, ai sensi e per gli effetti del vigente Statuto dell'Ente di gestione e della D.D. n. 22/2014, è apposto il visto favorevole.

**IL DIRETTORE**

dott. Andrea De Giovanni  
*(Firmato digitalmente)*