



**Assemblée du GECT / Assemblea del GECT  
Séance du 10 octobre 2019 / Seduta del 10 ottobre 2019**

**Délibération n°2019-16 / Deliberazione n. 2019-16**

**Instauration du télétravail  
Istituzione del telelavoro**

*Membres présents / Membri presenti :*

**Sig. Paolo SALSOTTO, M. Charles-Ange GINESY, M. Jean-Pierre VASSALLO, M. Fernand BLANCHI**

*Membres excusés / Membri giustificati :*

**Sig. Paolo MOLINARO, Sig. Fulvio DALMASSO,**

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°84-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu les délibérations n°2015-09 du 27 novembre 2015 et n°2017-01 et n°2017-02 du 6 mars 2017 relatives à la composition de l'assemblée transfrontalière ;

Vu l'avis du comité technique du 16 septembre 2019 ;

Vu les statuts du GECT ;

Vu le rapport du directeur ;

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Considérant que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Visto il "Code général des collectivités territoriales" ;

Vista la legge n°84-634 del 13 luglio 1983 sui diritti e i doveri dei dipendenti pubblici;

Vista la legge n. 84-53 del 26 gennaio 1984 sulle disposizioni di legge relative alla funzione pubblica territoriale;

Visto il decreto n. 85-603 del 10 giugno 1985 relativo alla sanità e sicurezza sul lavoro e alla medicina professionale e preventiva nella pubblica amministrazione territoriale;

Visto il decreto n. 2016-151 dell'11 febbraio 2016 sulle condizioni e le modalità di attuazione del telelavoro nella pubblica amministrazione e nella magistratura;

Viste le deliberazioni n. 2015-09 del 27 novembre 2015 e n. 2017-01 e n. 2017-02 relative alla composizione dell'assemblea del GECT;

Visto il parere del comitato tecnico del 16 settembre 2019;

Visto lo statuto del GECT;

Vista la relazione del direttore;

Visto che gli agenti che esercitano le loro funzioni in telelavoro godono degli stessi diritti e obblighi degli agenti che esercitano le loro funzioni nella sede di servizio;

Visto che il datore di lavoro sostiene i costi direttamente derivanti dall'esecuzione delle funzioni di telelavoro, in particolare i costi dell'hardware, del software, degli abbonamenti, delle comunicazioni e degli strumenti nonché della loro manutenzione;

- - -

#### Exposé des motifs :

Le télétravail est régi par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

La mise en œuvre du télétravail au sein du GECT résulte d'une demande formulée par le personnel employé par la structure, qui doit gérer son temps de travail entre de multiples déplacements sur l'ensemble du territoire transfrontalier.

Le bénéfice du télétravail prendra la forme d'une décision du directeur du GECT, contresignée par l'agent demandeur. Cette décision est fondée sur la présente délibération de l'assemblée transfrontalière, elle-même prise après avis du comité technique compétent.

Le comité technique du Centre de gestion des Alpes-Maritimes, auquel est adossé le GECT, a rendu un avis favorable en date du 16 septembre 2019.

Le dispositif de télétravail envisagé pour le GECT répond aux caractéristiques suivantes.

#### **1 – La détermination des activités éligibles au télétravail**

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents employés par le GECT Parc européen Alpi Maritime-Mercantour, à l'exception de celles qui impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel, en ce qu'elles sont liées, notamment, à un contact avec les usagers et/ou les collaborateurs : accueil du public, secrétariat.

Au regard des métiers exercés au sein du GECT, les activités éligibles au télétravail seront les suivantes : filière administrative, cadres d'emplois des attachés territoriaux et des rédacteurs territoriaux.

Exemples de fonctions éligibles : coordinateur de projet, chargé de mission thématique, rédacteur thématique

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et réciproquement, et ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique direct.

L'employeur et l'agent conviennent que le télétravail s'inscrit dans une relation fondée sur la confiance mutuelle, sur la capacité de l'agent à exercer son activité professionnelle en situation de télétravail.

Le télétravail doit être sollicité par une demande officielle par écrit formulée auprès du supérieur hiérarchique. Cette demande écrite et officielle doit avoir une réponse du directeur du GECT dans un délai d'un mois maximum. Si la décision emporte refus de la demande, cette décision de refus doit être motivée.

## **2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail aura lieu exclusivement au domicile des agents.

## **3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- La disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- L'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- La confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;
- Le responsable du traitement informatique est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :
  - Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
  - Le responsable du traitement informatique doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
  - Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
  - Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- La traçabilité (ou « Preuve ») : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- L'authentification : l'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- La non-répudiation et l'imputation : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

La mise en œuvre des règles précitées en matière de sécurité des systèmes d'information sera assurée par le responsable informatique du Parc national du Mercantour et par le responsable informatique des Aires protégées Alpi Marittime, selon que les agents en situation de télétravail sont dotés d'équipements informatiques gérés par l'un ou l'autre des deux membres fondateurs.

## **4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la structure.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de ses interlocuteurs externes et internes, des usagers, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Le télétravailleur à domicile prévoit un espace de travail adapté dans lequel sera installé le matériel mis à sa disposition par l'administration.

### **5 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Le télétravailleur peut demander à rencontrer le médecin de prévention, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période d'autorisation. Il peut également solliciter une visite de son domicile lorsqu'il y exerce ses activités.

Les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant du GECT Parc européen Alpi Maritime-Mercantour et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

### **6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail seront assurées comme suit : utilisation du logiciel de pointage sur l'ordinateur de l'agent en télétravail, mis à disposition par le GECT Parc européen Alpi Maritime-Mercantour.

### **7 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant:

- Ordinateur portable. Le télétravailleur, comme tout agent, est responsable de la sauvegarde de ses documents de travail. Une sauvegarde doit être faite au bureau sur les serveurs ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle. L'accès à la messagerie est possible à distance par connexion internet ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions (applications en full web accessibles via portail web d'identification et applications hébergées sur les serveurs) ;
- Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail et aux caractéristiques de cette forme d'organisation du travail ;

### **8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle est formalisée par un protocole individuel signé entre le directeur du GECT et l'agent concerné.



Une période d'adaptation de trois mois au maximum peut être prévue, sans pouvoir être supérieure au quart de la durée totale de l'autorisation accordée. Pendant cette période d'adaptation, chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Le GECT ou le télétravailleur peut décider de mettre fin au télétravail de façon unilatérale, à tout moment et par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois. Les motifs de l'achèvement du télétravail, pour l'une ou l'autre des parties, sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai (ex : changement de poste, évolution des missions, changement de situation familiale, etc.)

## **9 – Quotités autorisées**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. Il peut être dérogé à ces quotités après avis du médecin de prévention, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie.

### Giustificazioni :

*Il telelavoro è disciplinato dal decreto n. 2016-151 dell'11 febbraio 2016 relativo alle condizioni e modalità di attuazione del telelavoro nella pubblica amministrazione e nella magistratura.*

*Per telelavoro si intende qualsiasi forma di organizzazione del lavoro in cui le funzioni che avrebbero potuto essere svolte da un agente nei locali del suo datore di lavoro sono svolte al di fuori di tali locali su base regolare e volontaria utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Il telelavoro è organizzato presso il domicilio dell'agente o, se del caso, in locali professionali separati da quelli del suo datore di lavoro pubblico e della sua sede di servizio. Si applica ai funzionari e agenti pubblici non funzionari.*

*Il personale che lavora a domicilio gode degli stessi diritti e obblighi del personale che lavora nella sede di servizio.*

*L'attuazione del telelavoro all'interno del GECT è il risultato di una richiesta formulata dal personale impiegato dall'Ente, che deve gestire il proprio orario di lavoro tra più spostamenti su tutto il territorio transfrontaliero.*

*Il diritto al telelavoro è sottoposto ad una decisione del direttore del GECT, controfirmata dall'agente richiedente. Tale decisione si basa su la presente deliberazione dell'assemblea transfrontaliera, a sua volta presa previa consultazione del comitato tecnico competente.*

*Il comitato tecnico del Centro di gestione delle Alpi-Marittime, cui è affiliato il GECT, ha espresso parere favorevole il 16 settembre 2019 (cfr. informazioni del CDG nell'allegato 4).*

*Il sistema di telelavoro previsto per il GECT presenta le seguenti caratteristiche:*

### **1 – Individuazione delle attività ammissibili al telelavoro**

*Tutte le attività svolte dagli agenti del GECT Parco europeo Alpi Marittime Mercantour sono ammissibili al telelavoro, ad eccezione di quelle che comportano una presenza fisica sul posto di lavoro abituale, nella misura in cui sono collegate, in particolare, al contatto con gli utenti e/o collaboratori: accoglienza del pubblico, segreteria.*

*Per quanto riguarda le professioni esercitate nell'ambito del GECT, le attività ammissibili al telelavoro sono le seguenti: settore amministrativo, categorie "attachés territoriaux et rédacteurs territoriaux".*

*Esempi di funzioni ammissibili: coordinatore di progetto, incaricato di missione tematico, redattore tematico.*

*Il telelavoro ha una caratteristica volontaria. Non può essere imposto all'agente dall'amministrazione e viceversa e non può essere ottenuta dall'agente senza il consenso del suo diretto superiore.*

*Il datore di lavoro e l'agente convengono che il telelavoro fa parte di una relazione basata sulla fiducia reciproca, sulla capacità dell'agente di svolgere la sua attività professionale in una situazione di telelavoro.*

*Il telelavoro deve essere richiesto per iscritto al proprio responsabile. Il direttore del GECT deve rispondere alla richiesta scritta e ufficiale entro un mese al massimo. Se la decisione comporta il rigetto della domanda, la decisione di rigetto deve essere giustificata.*

### **2 - Locali messi a disposizione per il telelavoro**

*Il telelavoro avverrà esclusivamente al domicilio degli agenti.*

### **3 - Norme da rispettare in materia di sicurezza dei sistemi informatici e di protezione dei dati**

La sicurezza dei sistemi informatici ha i seguenti obiettivi:

- *Disponibilità: il sistema deve funzionare in modo impeccabile durante i periodi di utilizzo previsti e garantire l'accesso ai servizi e alle risorse installate con i tempi di risposta previsti;*
- *Integrità: i dati devono essere quelli previsti e non devono essere alterati in modo accidentale, illegale o doloso. In altre parole, gli elementi considerati devono essere precisi e completi;*
- *Riservatezza: solo le persone autorizzate hanno accesso alle informazioni a loro destinate. L'accesso indesiderato deve essere impedito;*
- *Il responsabile del trattamento informatico è vincolato da un obbligo di sicurezza. Deve adottare le misure necessarie per garantire la riservatezza dei dati ed evitarne la divulgazione:*
  - *I dati contenuti nei file possono essere consultati solo dai servizi autorizzati ad accedervi a causa delle loro funzioni.*
  - *Il responsabile del trattamento informatico deve adottare tutte le misure necessarie per evitare che i dati vengano distorti, danneggiati o resi accessibili a terzi non autorizzati. Se si ricorre a un fornitore esterno di servizi, è necessario prendere in considerazione le garanzie contrattuali.*
  - *È necessario adottare misure di sicurezza, sia fisiche che logiche. (ad esempio, protezione antincendio, copie di backup, installazione di software antivirus, frequente cambio di password alfanumeriche di almeno 8 caratteri).*
  - *Le misure di sicurezza devono essere adeguate alla natura dei dati e ai rischi presentati dal trattamento.*

Anche altri aspetti possono essere considerati come obiettivi della sicurezza dei sistemi di informazione, come ad esempio:

- *- Tracciabilità (o "Prova"): garantiscono che l'accesso e il tentativo di accesso agli elementi in questione siano tracciati e che tali tracce siano conservate e utilizzabili;*
- *- Autenticazione: l'identificazione dell'utente è fondamentale per gestire l'accesso agli spazi di lavoro riservati e mantenere la fiducia nelle relazioni di scambio;*
- *- Non ripudio e imputazione: nessun utente dovrebbe essere in grado di contestare le operazioni che ha effettuato nell'ambito delle sue azioni autorizzate e nessun terzo dovrebbe essere in grado di subentrare nelle azioni di un altro utente.*

I dati personali possono essere raccolti e trattati solo per un uso specifico e legittimo corrispondente ai compiti dell'istituzione responsabile del trattamento. Qualsiasi uso improprio dello scopo è punibile con sanzioni penali.

Devono essere registrate solo le informazioni pertinenti e necessarie per lo scopo cui sono destinate. I dati personali devono essere adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto agli obiettivi perseguiti.

L'attuazione delle suddette norme sulla sicurezza dei sistemi informatici sarà garantita dal responsabile informatico del Parc National du Mercantour e dal responsabile informatico delle Aree Protette Alpi Marittime, a seconda che gli agenti in situazioni di telelavoro abbiano apparecchiature informatiche gestite dall'uno o dall'altro dei due membri fondatori.

### **4 - Regole da rispettare in termini di orario di lavoro, sicurezza e tutela della salute**

L'agente che svolge le sue mansioni di telelavoro deve lavorare nelle stesse ore di lavoro di quelle normalmente svolte all'interno della struttura.

Durante questi orari, l'agente deve essere a disposizione del suo datore di lavoro senza poter svolgere liberamente i suoi affari personali.

Deve quindi essere pienamente raggiungibile e disponibile per i suoi interlocutori esterni ed interni, utenti, collaboratori e superiori.

Inoltre, all'agente non è consentito lasciare il proprio posto di telelavoro durante l'orario di lavoro.

Se l'agente lascia il suo posto di telelavoro durante il suo orario di lavoro senza la preventiva autorizzazione dell'autorità territoriale, quest'ultimo può essere punito per il mancato rispetto del dovere di obbedienza gerarchica.

All'agente può anche essere imputata una assenza dal servizio per il tempo trascorso lontano dal suo posto di telelavoro.

Infine, qualsiasi incidente verificatosi al di fuori del luogo di telelavoro durante il normale orario di lavoro non darà luogo al riconoscimento dell'imputabilità al servizio. Analogamente, gli incidenti domestici non potranno dar luogo a un riconoscimento dell'imputabilità al servizio.

Tuttavia, durante la pausa meridiana, in conformità con le norme sull'orario di lavoro dell'Ente, l'agente è autorizzato a lasciare il suo posto di telelavoro.

Il telelavoratore deve prevedere, presso il proprio domicilio, uno spazio di lavoro adattato in cui saranno installate le attrezzature messe a disposizione dall'amministrazione.

**5 - Procedure di accesso delle istituzioni competenti al luogo di telelavoro per garantire la corretta applicazione delle norme applicabili in materia di salute e sicurezza.**

Il telelavoratore può chiedere di incontrare il medico della prevenzione prima di essere messo in situazione di telelavoro o durante il periodo di autorizzazione. Può anche richiedere una visita a casa sua quando vi svolge le sue attività.

I membri del comitato visitano regolarmente i servizi di loro competenza.

A tal fine, essi hanno il diritto di accedere ai locali della loro area geografica di competenza nell'ambito dei compiti loro affidati.

Il comitato determina la portata e la composizione della delegazione incaricata della visita.

La delegazione deve essere agevolata per l'esercizio di tale diritto, fatto salvo il corretto funzionamento del servizio.

La delegazione comprende almeno un rappresentante del GECT Parco europeo Alpi Marittime Mercantour e almeno un rappresentante del personale.

Può essere assistita da un medico del servizio di medicina preventiva, dall'agente di cui all'articolo 5 (ispettore per la salute e la sicurezza) e dall'assistente o consulente per la prevenzione.

Le condizioni per l'esercizio del diritto di accesso possono essere adattate nel caso di servizi soggetti a procedure di accesso riservate mediante regolamento. Questi adattamenti sono determinati da decreti dell'autorità territoriale.

La delegazione del comitato per la salute, la sicurezza e le condizioni di lavoro può effettuare tale visita nel luogo in cui sono svolte le funzioni di telelavoro.

Quando l'agente svolge le sue mansioni di telelavoro a domicilio, l'accesso al domicilio del telelavoratore è subordinato all'accordo dell'interessato, debitamente ottenuto per iscritto.

Le missioni svolte ai sensi del presente articolo danno luogo ad una relazione da presentare al comitato.

**6 - Metodi di controllo e contabilizzazione dell'orario di lavoro**

Le modalità di controllo e di conteggio dell'orario di lavoro saranno assicurate come segue: utilizzo del software di timbrature sul computer dell'agente in telelavoro, messo a disposizione dal GECT Parco europeo Alpi Marittime Mercantour.

**7 - Modalità di presa in carico, da parte del datore di lavoro, dei costi direttamente derivanti dall'esercizio del telelavoro.**

Il datore di lavoro mette a disposizione degli agenti autorizzati a svolgere le loro mansioni in modalità di telelavoro i seguenti strumenti di lavoro:

- Computer portatile. Il telelavoratore, come ogni agente, è responsabile della conservazione dei documenti di lavoro. Un backup deve essere fatto in ufficio sui server;
- Telefono cellulare;
- Accesso alla messaggistica professionale. L'accesso al sistema di messaggistica è possibile a distanza tramite connessione internet;
- Accesso ai software essenziali per lo svolgimento delle funzioni (applicazioni web complete accessibili tramite un portale di identificazione web e applicazioni ospitate su server);
- Formazione sulle attrezzature e gli strumenti necessari per il telelavoro e sulle caratteristiche di questa forma di organizzazione del lavoro;

**8 - Durata dell'autorizzazione a svolgere funzioni in telelavoro**

La durata massima dell'autorizzazione è di un anno. È formalizzata da un protocollo individuale firmato tra il direttore del GECT e l'agente interessato.

Può essere previsto un periodo di adattamento di un massimo di tre mesi, ma non può superare un quarto della durata totale dell'autorizzazione concessa. Durante questo periodo di adattamento, ciascuna delle parti può porre fine a questa forma di organizzazione del lavoro.

L'autorizzazione può essere rinnovata con espressa decisione, previa consultazione del diretto superiore gerarchico e su parere di quest'ultimo. In caso di cambiamento di funzioni, l'agente interessato deve presentare una nuova domanda.

Il GECT o il telelavoratore può decidere di porre fine al telelavoro unilateralmente, in qualsiasi momento e per iscritto, con un preavviso di un mese. I motivi dell'interruzione del telelavoro, per entrambe le parti, devono essere indicati per iscritto entro tale tempistica (ad esempio, cambiamento di posizione, evoluzione delle missioni, cambiamento della situazione familiare, ecc.)

**9 - Quota autorizzata**

La quota di giornate lavorative che possono essere svolte sotto forma di telelavoro non deve superare i 2 giorni alla settimana.

*Il tempo di permanenza nella sede di lavoro non può essere inferiore a 2 giorni alla settimana. Le soglie di cui al primo comma possono essere valutate su base mensile. Tali quote possono essere derogate previa consultazione del medico della prevenzione, su richiesta degli agenti il cui stato di salute lo giustifichi.*

Sur proposition du président.  
Su proposta del presidente

**L'assemblée du GECT-Parc européen, après en avoir délibéré :**  
**L'assemblea del GECT-Parco europeo, dopo aver deliberato:**

**Article 1:** décide l'instauration du télétravail au sein du GECT / Parc européen Alpi Marittime-Mercantour à compter du 10 octobre 2019.

**Articolo 1:** decide di introdurre il telelavoro all'interno del GECT / Parco europeo Alpi Marittime-Mercantour a partire dal 10 ottobre 2019.

**Article 2:** décide la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

**Articolo 2:** decide di convalidare i criteri e le procedure per l'esercizio del telelavoro come sopra definito.

**Article 3:** dit que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

**Articolo 3:** dichiara che gli stanziamenti corrispondenti sono stati inclusi nel bilancio.

Cette délibération est adoptée à 4 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention(s)

La presente deliberazione è adottata con 4 voti favorevoli, 0 voti contro, 0 astensione (i)

Fait à Nice, le 10 octobre 2019

Le président du GECT / Parc européen  
Alpi Marittime-Mercantour



Paolo SALSOTTO

Le directeur du GECT / Parc européen  
Alpi Marittime-Mercantour



Christophe VIRET