

Linee guida per il lavoro agile nel Parco Lombardo della Valle del Ticino

Premessa

Il presente documento regola l'applicazione del lavoro agile nel Parco Lombardo della Valle del Ticino, come disciplinato dalla L. n. 124/2015 e dalla L. n.81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Ente ed è definito in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Le presenti Linee guida hanno lo scopo di positivizzare l'organizzazione del lavoro agile all'interno dell'Ente alla luce della positiva esperienza maturata dal 2020 ad oggi, in linea con le misure organizzative già adottate.

Sono state individuate le attività amministrative e tecniche non erogabili da remoto previa consultazione delle Unità Operative, tenendo conto dei processi da gestire, del grado di digitalizzazione delle banche dati e delle effettive dotazioni disponibili per i dipendenti, ispirando l'organizzazione del lavoro al principio di massima precauzione in maniera compatibile con l'efficacia dell'azione amministrativa. L'individuazione invece delle attività che possono essere prestate in modalità "agile", ha tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, individuando le attività che possono essere svolte in modalità agile basandosi su:

- n. 9 fattori per la definizione del grado di smartabilità delle attività.

FATTORE	DESCRIZIONE
Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione (oggettiva)	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione (Soggettiva)	Qual è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?

Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività
Grado di misurabilità in termini di risultato	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile

• N. dipendenti classificati in compatibili e incompatibili. Il numero complessivo dei dipendenti assegnati alle attività “smartabili” costituisce la platea di coloro che accedono al lavoro agile.

Dall’analisi così effettuata, valutando anche la dotazione del personale si è verificato che, con un principio di rotazione, c’era la possibilità per tutti i dipendenti che hanno fatto richiesta di utilizzare il lavoro agile per almeno un giorno a settimana.

Su tali basi, quindi, è stato sviluppato il presente documento è stato adeguato secondo le indicazioni di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche che sono intervenute.

Modalità di svolgimento

a) Destinatari

L’attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. La richiesta deve essere fatta al Direttore e alla Elevata Qualificazione di riferimento in qualunque momento dell’anno.

Può accedere al lavoro agile il personale in servizio presso l’Ente, le cui attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, valutata la fattibilità organizzativa, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

In caso di modifica del profilo professionale, delle attività attribuite o del trasferimento del dipendente ad altra Unità Operativa o ad un diverso Settore, per il mantenimento dell’autorizzazione al lavoro agile è necessario verificare il mantenimento delle condizioni di lavorabilità in modalità agile e con il responsabile di riferimento.

b) Regole

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

1. Il dipendente deve concordare con il proprio responsabile o con la Elevata Qualificazione la giornata di lavoro agile che non dovrà causare un disservizio all'ufficio o all'Ente. In alcuni uffici si dovrà garantire giornalmente la presenza fisica all'interno dell'ufficio stesso di almeno un dipendente.
2. È prevista la possibilità di lavorare in modalità agile fino ad un massimo di otto giorni al mese, non cumulabili per un utilizzo successivo, prevedendo comunque la possibilità di effettuare massimo 2 giorni a settimana in smart working.
In via prioritaria, potranno accedere al lavoro agile:
 - i dipendenti nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - i dipendenti genitori di figli minori fino a 14 anni compiuti, ovvero senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità.In caso di comprovate esigenze personali, potrà essere valutato da parte del Direttore e delle EQ di concedere periodi di smart working calcolati su base mensile anziché settimanale, fatta salva la verifica della corretta copertura delle attività degli uffici e dei servizi interessati.
3. il venerdì in lavoro agile è equiparato all'intera giornata di lavoro agile, inoltre non è possibile prevedere mezza giornata di lavoro agile e mezza in presenza lavorativa salvo quanto previsto dall'art 66 comma 4 e 5 del CCNL 2019-2021;
4. il lavoro agile, dal lunedì al venerdì, potrà essere svolto in una percentuale non superiore al 30% del personale assegnato a ciascuna Unità Operativa (arrotondato ad 1 unità per le realtà con meno di tre persone assegnate), garantendo pertanto un'adeguata rotazione del personale richiedente le cui attività possono essere rese in modalità agile;
5. Qualora i richiedenti siano superiori al 30% del personale assegnato alla Unità Organizzativa, ciascun Responsabile predisporrà un piano di rotazione, con cadenza almeno mensile, inerente al personale che richiede di lavorare in modalità agile. Il piano di rotazione dovrà essere predisposto nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 18, comma 3 bis, della Legge 81/2017.
6. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale, durante le giornate da remoto, vi farà riferimento applicando le caratteristiche di flessibilità temporale tipica del lavoro agile;
7. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza secondo quanto riportato nel CCNL 2019-2021.
8. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità (come prevista dall'art. 66 CCNL 2019/2021) da lunedì al giovedì dalle 9,30 alle 12,30 e dalle 14,15 alle 16,30 e al venerdì dalle 9,30 alle 12,00, così come indicato nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato sia telefonicamente sia via mail o con modalità simili e deve rendersi prontamente reperibile. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità

agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione ossia il diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro a non essere contattato. A tal fine, nell'accordo individuale è indicata la fascia oraria di inoperabilità (art. 66 CCNL 2019/2021) che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

9. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, dei permessi orari di cui all'art 66 comma 2 del CCNL 2019-2021.
10. al di fuori della fascia oraria sopra menzionata il diritto alla disconnessione è invece interamente garantito nelle giornate di sabato, di domenica e festivi. Durante tale periodo non è richiesta l'attività lavorativa, la lettura di mail, la risposta a chiamate o messaggi, o altre modalità di comunicazione, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Tale garanzia si applica sia in senso verticale (tra dipendente e responsabile) che in senso orizzontale (tra colleghi);
11. in caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente;
12. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.
13. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
14. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive o lavoro svolto in condizioni di rischio (art.66 comma 3).
15. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
16. Il direttore e le EQ sono tenuti ad articolare il proprio orario di lavoro in ragione delle esigenze dell'organizzazione, dell'espletamento dell'incarico nonché delle esigenze di corretta gestione e del necessario coordinamento delle risorse umane assegnate, garantendo la propria reperibilità durante la fascia di contattabilità;
17. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile

- che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
18. In caso di necessità o riunione programmata dalla struttura di appartenenza e comunicata con preavviso dal Responsabile o dalla propria EQ, il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare da remoto nella fascia di contattabilità il tempo necessario per lo svolgimento dell'attività stessa.
 19. L'amministrazione si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente secondo l'art. 66 comma 5 del CCNL.
 20. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio può essere revocata da parte del responsabile l'approvazione della giornata di smart working.
 21. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile può essere chiamato ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera o settimanale secondo le indicazioni del responsabile, che deve essere specificato nell'accordo individuale.
 22. Al dipendente in modalità agile inoltre è garantita, oltre alle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto), tutte le specifiche iniziative formative per il personale a cui il lavoratore potrebbe accedere in sede.

c) Luogo di svolgimento

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. (art. 63 comma 2 CCNL 2019-2021). Il lavoro agile è pertanto autorizzato per luoghi di lavoro, esclusivamente all'interno del territorio nazionale che garantiscano le condizioni per soddisfare le caratteristiche della fascia di contattabilità nonché la piena operatività della dotazione informatica.

Il dipendente è tenuto ad accertare che i luoghi di lavoro concordati siano rispettosi delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Ente, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. Inoltre il dipendente è tenuto ad accertare che i luoghi di lavoro concordati per lo smart working siano un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della L n. 81/2008.

Nella domanda di autorizzazione al lavoro agile il dipendente indicherà i luoghi possibili ove potrebbe svolgere la prestazione e che l'amministrazione valuterà in ordine alla compatibilità. I luoghi di lavoro individuati sono inseriti nell'Accordo individuale integrativo. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare o integrare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, con richiesta scritta e motivata, al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza o meno la variazione/integrazione. L'autorizzazione è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una

nuova sottoscrizione. Una volta autorizzati, nella giornata di lavoro agile il dipendente potrà svolgere liberamente la propria attività in uno dei luoghi consentiti.

d) *Accordo individuale integrativo*

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 81/2017, tra il dipendente e il Direttore. L'Accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. 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;
- 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, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
- 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'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Qualora ne ricorrano i presupposti, potranno essere sottoscritte modifiche ed integrazioni all'Accordo individuale originario.

Strumenti di lavoro e rimborsi spese

L'Amministrazione tramite le strutture competenti in materia di sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Ente. Inoltre le strutture competenti in materia di sistemi informatici si rendono disponibili a fornire, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

L'Amministrazione garantisce che la strumentazione di lavoro fornita ai dipendenti sia in conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. In tal caso, il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software, forniti dall'Ente, è a carico dell'Amministrazione. In caso di fornitura di dispositivo di telefonia

mobile (tablet, smartphone, ecc.), i relativi costi dell'utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Il numero di cellulare di servizio deve essere reso disponibile a tutti gli utenti interni ed esterni.

Nel caso in cui l'Ente non fornisca idonee apparecchiature per mancanza di disponibilità, tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie per lo svolgimento della prestazione in modalità agile sono a carico del dipendente e nessun onere può essere addebitato all'Ente Parco. Salvo diversa indicazione normativa o contrattuale di livello nazionale, non è prevista nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente che opera da remoto. I lavoratori agili che operano con apparecchiature personali si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente.

In ogni caso, l'Ente Parco prevede un piano di progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale, nonché di fornitura di strumentazione per la comunicazione telefonica.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

e) Doveri e diritti

L'accesso al lavoro agile non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore, così come i diritti ad esso riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti.

Le condotte difformi dalle presenti linee guida potranno sanzionate dal punto di vista disciplinare, oltre che costituire causa di recesso dal lavoro agile.

Per quanto non disciplinato dalle presenti Linee guida si fa riferimento, per quanto applicabili, alle vigenti disposizioni di legge.

Lo smart working dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo pari o superiore a quello garantito in ufficio proprio alla luce del fatto che tale nuova modalità lavorativa consente, grazie alla maggior flessibilità, di bilanciare meglio le esigenze di vita familiare con quelle lavorative, assicurando maggior autonomia, responsabilizzazione e, di conseguenza, un miglioramento della prestazione individuale. In particolare, dovrà essere assicurata la prestazione definita nel patto individuale. In caso di non rispetto degli standard previsti la prestazione sarà da rendersi in presenza.

f) Tutela e riservatezza dei dati

Il dipendente, durante la prestazione lavorativa in modalità agile, deve garantire che le operazioni di trattamento dei dati necessari all'attività da svolgere siano curate nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale ed europea vigente, e delle apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

g) Potere di controllo del datore di lavoro

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si esplicita attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per ciascun lavoratore, in fase di autorizzazione delle giornate in modalità agile, sono definiti, in accordo tra lavoratore e responsabile, le attività da svolgere in relazione agli obiettivi da raggiungere e che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa. Le attività assegnate nelle giornate da remoto devono essere coerenti con la durata ordinaria della giornata di lavoro applicata al dipendente. Ciascuna unità Organizzativa definisce proprie modalità gestionali per la verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, a cui i lavoratori agili devono attenersi. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile può essere chiamato ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza concordata secondo le indicazioni del responsabile. I Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi. Il verificarsi del non raggiungimento di più obiettivi prefissati e concordati col dipendente o una esecuzione del lavoro svolto in maniera anomala, incompleta o scarsa potranno dare luogo alla non autorizzazione delle giornate di lavoro agile richieste o alla revoca delle giornate di lavoro agile già concordate.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti: - reiterata e

mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità; - reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente; - scarso rendimento in ragione dei risultati attesi e alla programmazione del lavoro concordata; - violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

h) Recesso

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dall'Accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi (90 gg. nel caso di lavoratori disabili ai sensi della L. n° 68/99). In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso ai sensi dell'art 65 comma 2 CCNL 2019-2021. Il dipendente comunica al suo Responsabile e alla Direzione la volontà di recedere dall'Accordo individuale e le motivazioni. L'Amministrazione può recedere dal contratto comunicando al dipendente e al suo responsabile le motivazioni di recesso che posso essere organizzative o produttive, per assegnazione del lavoratore ad altre attività diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività in modalità agile (salvo quanto disposto al punto precedente delle presenti linee guida), per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità agile, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle linee guida.

La comunicazione del recesso potrà avvenire per e-mail ordinaria alla casella di posta aziendale.

i) Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nelle presenti linee guida, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente e della dirigenza. L'Ente Parco si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi e tecnologici.

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce ai lavoratori un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.