



P A R C O N A Z I O N A L E

ValGrande

PIAO 2023-2025

**Allegato 2 - Accordo individuale
per la prestazione in lavoro agile**

La/Il sottoscritta/o _____, C.F. _____

e il/la sottoscritto/a _____, Direttore del Parco Nazionale Val Grande

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Parco Nazionale Val Grande, di cui al Regolamento per il Lavoro agile approvato con decreto del Presidente n. 1 del 13.01.2021 e al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente,

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Numero di giorni settimanali per la prestazione in modalità agile _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer o altra dotazione adeguata, nonché eventuale strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa;
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste;

Luoghi di lavoro: _____

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni agli uffici dell'Ente, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare il luogo di lavoro, che non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. Al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni di lavoro vengono indicati i seguenti luoghi di lavoro prevalenti:

Fascia di contattabilità: il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 12.30 salve eventuali esigenze organizzative; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30.

Fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Le parti si danno atto che:

- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
- Il buono pasto non è dovuto.

- Al/alla dipendente é garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede del Parco per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede del Parco per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
- Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.
- Il controllo sulla prestazione resa al di fuori degli uffici del Parco si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti e il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto inoltre che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Direttore

Firma del dipendente