

REGIONE
TOSCANA



Patrimonio
naturalistico
della Toscana

ENTE PARCO REGIONALE
MIGLIARINO SAN ROSSORE
MASSACIUCCOLI

**REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE DEL PERSONALE IN SERVIZIO
PRESSO L'ENTE PARCO REGIONALE MIGLIARINO SAN ROSSORE MASSACIUCCOLI**



TENUTA DI SAN ROSSORE
Loc. CASCINE VECCHIE 56122 PISA
tel. 050 539111centr. 050 539 343/346 uff.
cod. fisc. 93000640503 p. iva 00986640506
PEC:enteparcoregionalemsrm@postacert.toscana.it

Sommario

SEZIONE I - DISPOSIZIONI	3
Articolo 1 - Definizioni	3
Articolo 2 - Oggetto	3
Articolo 3 – Obiettivi del lavoro agile	3
Articolo 4 - Principio di non discriminazione e pari opportunità	3
Articolo 5 – Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione	4
Articolo 6 - Durata	4
SEZIONE II - LAVORO AGILE DEL PERSONALE	4
Articolo 7 – Accesso al Lavoro agile	4
Articolo 8 – Accordo Individuale	5
Articolo 9 – Definizione delle giornate in Lavoro agile	5
Articolo 10 – Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa	5
Articolo 11 – Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile	6
Articolo 12 – Diritto alla disconnessione	6
Articolo 13 – Indirizzo e controllo delle prestazioni del personale in Lavoro agile	7
Articolo 14 – Strumenti informatici	7
Articolo 15 – Infortuni durante lo svolgimento dell’attività in Lavoro agile	8
Articolo 16 – Salute e sicurezza sul lavoro	8
Articolo 17 – Riservatezza e privacy	9
Articolo 18 - Formazione	9
Articolo 19 – Recesso dal Lavoro agile	9
Articolo 20 – Decadenza dal Lavoro agile	10
SEZIONE III - DISPOSIZIONI FINALI	10
Articolo 21 - Sanzioni	10
Articolo 22 – Clausola Finale	11

SEZIONE I - DISPOSIZIONI

Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, i termini di seguito indicati avranno il significato attribuito accanto a ciascuno di essi, fermo restando che il singolare include il plurale e viceversa:

Lavoro agile: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro che, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e telematici, prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto in luoghi diversi dalla sede di lavoro, fermo restando il debito orario contrattuale, e fatte salve le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione del dipendente.

Accordo individuale: l'accordo bilaterale sottoscritto tra la/il dipendente e il direttore dell'ente che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.

Amministrazione: l'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli.

Strumenti informatici: la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro agile.

Sede di lavoro: la sede di assegnazione della/del dipendente.

Fasce di contattabilità: fasce orarie nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tali fasce sono articolate anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

Diritto di disconnessione: il diritto per le lavoratrici/lavoratori di non essere costantemente reperibili, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo.

Articolo 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del Lavoro agile al personale in servizio presso l'ente parco, in attuazione dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, del Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81, e del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, Titolo VI – Capo I.

2. L'accesso al Lavoro agile è consentito con le modalità e nei limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

Articolo 3 – Obiettivi del lavoro agile

1. Il Lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività nonché del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Articolo 4 - Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. L'istituto del Lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione garantisce al personale in Lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutte/tutti le/i dipendenti che prestano attività lavorativa in sede.

Articolo 5 – Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

1. Il Lavoro agile è rivolto al personale dell'ente parco appartenente alla categoria non dirigenziale del comparto funzioni locali.
2. Il Lavoro agile riguarda esclusivamente le attività remotizzabili, la cui individuazione è lasciata nella disponibilità del Direttore. Le attività remotizzabili potranno essere modificate in qualsiasi momento, in senso riduttivo o estensivo, a seguito di ricognizioni periodiche delle stesse.

Articolo 6 - Durata

1. Il presente Regolamento si applicherà a partire dalla sua entrata in vigore.
2. In caso di modifiche sopravvenute della normativa di riferimento o di vigenza di nuovi contratti collettivi per l'area funzioni locali, il presente regolamento sarà soggetto a revisione ed adeguamento con le modalità previste nei contratti collettivi per l'area funzioni locali e nelle norme.
3. Gli Accordi individuali di cui al successivo art. 8 del presente regolamento hanno di norma durata annuale.

SEZIONE II - LAVORO AGILE DEL PERSONALE

Articolo 7 – Accesso al Lavoro agile

1. L'accesso al Lavoro agile può essere richiesto dai dipendenti dell'ente parco con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, i cui ruoli e attività non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della Sede di lavoro.
2. L'accesso al Lavoro agile avviene:
 - a. su base volontaria, a seguito di espressa richiesta del personale interessato in possesso dei requisiti definiti dal presente Regolamento, la quale deve pervenire secondo le modalità operative che saranno stabilite con successivi atti dell'Amministrazione;
 - b. previa approvazione da parte del direttore e successiva sottoscrizione di un Accordo individuale.
3. I responsabili degli uffici di riferimento e per loro il direttore per il tramite dell'Ufficio personale si impegnano a valutare tutte le richieste di accesso al Lavoro agile presentate da personale da loro assegnato, predisponendo una propedeutica istruttoria che motivi eventuali dinieghi al personale richiedente, anche al fine di assicurare la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
4. L'accesso al Lavoro agile risulta precluso:
 - a. ai dipendenti nei primi sei mesi di servizio;
 - b. ai dipendenti che svolgono in prevalenza attività non remotizzabili o che svolgono attività lavorativa che richiede l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
 - c. ai dipendenti che svolgono attività lavorativa secondo un'articolazione dell'orario di lavoro in turni.
5. L'accesso al Lavoro agile sarà garantito in via prioritaria nelle seguenti ipotesi (art. 18, comma 3-bis, della Legge 81/2017 come modificato dall'art. 4 del D.lgs. 105/2022):
 - a. alle/ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
 - b. alle/ai dipendenti con figli in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/1992 indipendentemente dall'età;
 - c. alle/ai dipendenti con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992;
 - d. alle/ai dipendenti caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. 205/2017;
 - e. Oltre alle ipotesi di cui ai punti da a) a d), il Lavoro agile sarà garantito in via prioritaria anche al personale che disponga di specifica prescrizione del medico competente.

Articolo 8 – Accordo Individuale

1. L'Accordo individuale è stipulato tra la/il dipendente e il direttore, ai sensi degli artt. 18-23 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dal CCNL.
2. L'Accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali, come dettagliati ove necessario, nei successivi articoli:
 - a. durata dell'accordo;
 - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro, ivi compreso le fasce di contattabilità e di disconnessione;
 - c. modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo;
 - d. i tempi di riposo della/del lavoratrice/lavoratore;
 - e. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dalla/dal lavoratrice/lavoratore in modalità agile;
 - f. luoghi di prestazione del servizio in Lavoro agile;
 - g. programmazione di norma su base mensile del Lavoro agile.

Articolo 9 – Definizione delle giornate in Lavoro agile

1. Le giornate di lavoro da svolgere in modalità agile saranno concordate con il responsabile dell'ufficio di riferimento e per loro con il direttore per il tramite dell'Ufficio Governance e Sviluppo sostenibile, per massimo 1 giornata lavorativa alla settimana, fino ad un massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi al mese individuati in base all'articolazione oraria della struttura di assegnazione della/del dipendente, tenendo conto dei seguenti aspetti:
 - a. esigenze organizzative dell'Amministrazione;
 - b. efficacia ed efficienza nell'espletamento delle attività;
 - c. equilibrata distribuzione complessiva nell'ambito dello stesso gruppo di lavoro delle giornate di Lavoro agile nell'arco del mese (evitando picchi di concentrazione nella stessa giornata);
 - d. criteri di priorità come individuati all'art. 7 comma 5 del presente Regolamento.
2. Nell'ambito della quantificazione suindicata, la prestazione lavorativa in Lavoro agile potrà essere svolta solo in giornate intere.
3. La definizione delle giornate di Lavoro agile potrà essere modificata dal direttore anche su richiesta della/del dipendente, in caso di eventuali esigenze sopravvenute che impediscano o che comunque non risultino pienamente compatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile, anche in relazione ai carichi lavorativi complessivi del singolo ufficio. Per esigenze organizzative il direttore, può in casi eccezionali, in accordo con la/il dipendente, programmare le giornate in Lavoro agile su base plurimensile avendo come riferimento temporale massimo l'anno, nel limite di complessive 52 (cinquantadue) giornate.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio impreviste e motivate, il personale in Lavoro agile può essere richiamato presso la sede di lavoro, con comunicazione che deve pervenire da parte del responsabile della struttura organizzativa di assegnazione o del direttore in tempo utile per la ripresa del servizio in sede e, comunque, almeno 24 (ventiquattro) ore prima. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di Lavoro agile non fruite.

Articolo 10 – Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa

1. Il personale potrà individuare, in sede di sottoscrizione dell'Accordo individuale, fino a un massimo di 2 (due) luoghi presso i quali svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile:
 - a. n. 1 luogo presso la propria residenza (o, in alternativa, il domicilio);
 - b. n. 1 luogo presso altri siti liberamente scelti purché rispondenti a criteri di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità fisica e salubrità, oltre che risultare idonei a

consentire la necessaria connettività della/del dipendente all'Ente parco e garantire, in ogni caso, il corretto svolgimento dell'attività lavorativa;

2. Risultano espressamente esclusi, ai fini dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i luoghi pubblici o aperti al pubblico.

3. La/il dipendente nel corso del periodo di Lavoro agile, potrà comunicare, con le modalità che saranno indicate dall'Amministrazione, eventuali variazioni rispetto ai luoghi sopra indicati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

4. Al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ciascun dipendente è tenuto a comunicare al responsabile della struttura organizzativa di assegnazione e per loro il direttore, per il tramite dell'Ufficio personale, la programmazione di norma mensile delle giornate in Lavoro agile, il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tra quelli precedentemente individuati ai sensi del comma 1 e 3 del presente articolo.

Articolo 11 – Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta nell'arco delle giornate lavorative definite in base all'articolazione oraria della struttura di assegnazione della/del dipendente, anche in maniera discontinua, di norma tra le ore 07.30 e le 18.30 nel rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale previsto dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, in accordo con il proprio responsabile dell'ufficio e per questi al direttore, per il tramite dell'Ufficio personale, mantenendo fermi gli standard qualitativi e quantitativi della prestazione stessa.

2. Nelle giornate lavorative svolte in modalità agile occorre essere contattabili dall'Amministrazione:

a. nella fascia di contattabilità concordata con il direttore in fase di accordo individuale e comunque almeno due ore da collocare nella c.d. "fascia rigida" prevista per la prestazione in sede;

b. tramite gli strumenti messi a disposizione dall'ente parco (e-mail, eventuale cellulare aziendale, ecc...).

3. In considerazione dei margini di autonomia e di flessibilità gestionale di orario, nelle giornate lavorative in modalità agile è riconosciuto l'orario convenzionale giornaliero a prescindere dai sistemi di rilevazione della presenza.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

5. Nelle giornate di Lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

6. Nelle fasce di contattabilità, la/il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. La/il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 2 per le fasce di contattabilità.

7. Il personale in Lavoro agile è, in ogni caso, tenuto ad assicurare la presenza nella sede di lavoro su richiesta motivata del responsabile dell'ufficio e per questi del direttore, per il tramite dell'Ufficio Governance e Sviluppo sostenibile, in particolare, nei casi disciplinati dal D.lgs. n. 81/2008, in caso di riunioni funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa per le quali sia necessaria la presenza, di corsi di formazione in aula e, comunque, in ogni circostanza in cui la presenza sia funzionale al pieno ed efficace espletamento della prestazione lavorativa.

Articolo 12 – Diritto alla disconnessione

1. Il personale avrà diritto alla disconnessione dagli strumenti informatici, una volta terminata la prestazione lavorativa giornaliera così come sopra definita, durante il consumo del pasto e in ogni caso per almeno 13 ore continuative, di norma dalle ore 18:30 alle ore 07.30 del giorno successivo. Pertanto, lo stesso non sarà tenuto a dare riscontro a e-mail, telefonate e/o sms, né ad accedere o connettersi al

sistema informativo dell'Amministrazione. Eventuali particolari ed eccezionali esigenze saranno gestite dall'Amministrazione mediante il ricorso agli istituti previsti dalla normativa e dai CCNL applicabili.

Articolo 13 – Indirizzo e controllo delle prestazioni del personale in Lavoro agile

1. Al fine di assicurare un efficiente coordinamento tra lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e l'organizzazione complessiva dell'ente parco, l'Amministrazione attribuisce in capo a ciascun responsabile degli uffici di riferimento e per loro al direttore, per il tramite dell'Ufficio Governance e Sviluppo sostenibile, poteri di indirizzo e controllo delle prestazioni lavorative del personale in Lavoro agile. L'attività in Lavoro agile si svolge nel rispetto degli obiettivi e delle attività contenute nei piani di lavoro dei dipendenti (predisposti o aggiornati con cadenza semestrale ed indicanti i target da raggiungere e le relative tempistiche di riferimento), ovvero secondo gli obiettivi riferiti a particolari progettualità, relativi all'attività svolta da remoto, come meglio specificati all'interno dell'Accordo individuale.

2. In attuazione delle procedure e delle policy dell'Amministrazione, ciascun responsabile degli uffici e per loro il direttore, per il tramite dell'Ufficio Governance e Sviluppo sostenibile provvede, in particolare, a:

- a. pianificare periodicamente le attività e gli obiettivi lavorativi assegnati a ciascun lavoratore in Lavoro agile in coerenza con i piani di lavoro di cui al comma 1;
- b. verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e registrare eventuali scostamenti, analizzandone le cause, avendo anche riguardo alla diligenza del prestatore, tramite il report di rendicontazione, redatto secondo il modello già in uso agli uffici dell'ente e trasmesso dai dipendenti ai propri responsabili dell'ufficio e per questi al direttore, per il tramite dell'Ufficio Governance e Sviluppo sostenibile, con cadenza periodica definita nell'accordo individuale e comunque entro il settimo giorno successivo al termine di ciascun mese;
- c. verificare la conformità delle attività della/del dipendente rispetto alle procedure e alle policy dell'Amministrazione.

3. Il monitoraggio sul livello di conseguimento ed il monitoraggio degli obiettivi e attività contenute nei piani di lavoro dei dipendenti e la conseguente valutazione dei risultati ottenuti si svolge con cadenza semestrale, al 30/06 ed al 31/12 di ogni anno, e secondo la tempistica e le fasi declinate nell'ambito del Comitato di Direzione formato dal direttore e dalle Elevanti qualificazioni.

4. Il presente Regolamento non prevede l'utilizzo, da parte dell'ente parco, di strumenti di controllo a distanza dell'attività del personale dipendente, di cui all'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

Articolo 14 – Strumenti informatici

1. Al fine di garantire il corretto svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, al personale sarà assegnata di norma la seguente dotazione:

- a. laptop;
- b. mouse.

2. Gli strumenti informatici avranno caratteristiche tecniche idonee a consentire la connessione sicura agli applicativi dell'Amministrazione e saranno dotati di tutte le componenti (hardware e software) necessarie a svolgere le attività lavorative.

3. Il personale è tenuto ad utilizzare gli strumenti informatici assegnati per l'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile, in conformità alle policy e alle disposizioni dell'Amministrazione relative all'uso delle postazioni di lavoro, degli strumenti e dei dispositivi informatici, custodendo con diligenza gli strumenti assegnati e preservando la riservatezza dei dati trattati.

4. Il personale è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche assegnate e accertarsi costantemente della loro operatività e della possibilità di collegamento alla rete secondo le modalità di connessione adottate.

5. Resta a carico della/del dipendente la responsabilità di assicurare un collegamento alla rete internet adeguato ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
6. Non sono previsti rimborsi e compensazioni per i costi sostenuti dalla/dal dipendente con riferimento alla connessione alla rete internet e/o per eventuali maggiori consumi energetici e/o qualsivoglia altro esborso/disagio derivanti dall'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile. Di norma, non sarà possibile utilizzare la connessione dati assegnata del telefono cellulare di servizio, se assegnato, in sostituzione della connettività alla rete internet propria della/del dipendente.
7. Eventuali impedimenti tecnici e/o informatici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante le giornate di Lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati alla/al propria/o responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Il responsabile dell'Ufficio e per questi il direttore, attraverso l'Ufficio Governance e Sviluppo sostenibile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare la/il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, occorre completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
8. I sistemi di connettività utilizzati al fine di consentire l'esecuzione della prestazione da remoto, rispondono unicamente a finalità organizzative e produttive, essendone escluso l'utilizzo per finalità di controllo a distanza dell'attività del personale, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.
9. L'uso di dispositivi o strumenti informatici personali (personal computer/laptop) non è consentito.

Articolo 15 – Infortuni durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile

1. In caso di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile ovvero occorso durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il personale deve immediatamente avvisare (o far avvisare) il proprio responsabile dell'Ufficio e per questi l'ufficio competente per il personale, nel rispetto delle procedure e delle policy dell'Amministrazione.
2. Restano confermate, anche con riferimento ai casi di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile, le coperture assicurative previste dall'ente parco.
3. L'ente parco non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere la/il dipendente o terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o in comportamenti non idonei adottati.
4. L'ente parco è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni occorsi per fatti o cause non attinenti alla mansione specifica e/o agli obiettivi assegnati svolti nell'ambito dell'orario di lavoro.
5. L'ente parco è altresì sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni verificatisi a causa della negligenza del personale nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa di cui all'art. 16.

Articolo 16 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. Nelle giornate lavorative svolte in modalità agile, in coerenza con quanto stabilito all'interno dell'Accordo individuale, la determinazione del luogo di adempimento della prestazione è rimessa unilateralmente al personale che assume su di sé la responsabilità di individuare luoghi, comportamenti e modalità per lavorare in salute e sicurezza.
2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza della/del dipendente in coerenza con l'organizzazione flessibile dell'attività di lavoro.
3. A tal fine, prima della sottoscrizione degli Accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce, con cadenza almeno annuale, a ciascun lavoratore aderente al Lavoro agile ed al Rappresentante dei Lavoratori

per la Sicurezza (RLS), un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e le corrispondenti misure di prevenzione e protezione da adottare, alle quali il personale deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa sulla salute e sicurezza è trasmesso a tutti i dipendenti.

4. Il personale ha l'obbligo di applicare correttamente le misure di prevenzione e protezione ricevute nell'informativa, comprensive dell'utilizzo in sicurezza delle apparecchiature. L'ente parco è sollevato da qualsiasi responsabilità in caso di non ottemperanza da parte della/del dipendente alle misure di prevenzione e protezione date, di uso improprio delle apparecchiature assegnate e/ o di situazioni di rischio procurate da comportamenti inadeguati adottati dalla/del dipendente.

5. Il personale può, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Responsabile "Servizio Prevenzione e Protezione" per richiedere le informazioni e/o i chiarimenti che reputi necessari ai fini della corretta applicazione della normativa a tutela della salute e sicurezza.

Articolo 17 – Riservatezza e privacy

1. Nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il personale è tenuto al rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali, adottando tutti i comportamenti necessari per garantirne la sicurezza. A tal fine, per preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni ed evitare il verificarsi accidentale di eventi che esponano l'ente parco, in qualità di titolare del trattamento, a rischi e/o sanzioni, il personale è tenuto a osservare le istruzioni per il trattamento dei dati, la disciplina dettata dall'ente parco con apposito regolamento, ed alle eventuali integrazioni delle stesse da parte dell'ente parco ovvero altre istruzioni, anche di natura informatica, prescritte specificatamente per il Lavoro agile.

2. Il personale deve garantire che durante la prestazione lavorativa svolta in modalità agile la connessione informatica alla rete dell'Amministrazione avvenga esclusivamente attraverso le dotazioni fornite dall'ente parco e che l'utilizzo degli strumenti informatici avvenga nel rispetto delle linee guida e delle policy dell'ente parco in materia, distribuite al personale.

3. L'ente parco fornisce un'informativa ed apposite istruzioni al personale sul corretto utilizzo degli strumenti informatici resi disponibili dall'Amministrazione e sugli obblighi correlati.

4. Qualora durante la prestazione lavorativa svolta in modalità agile si verificano eventi che comportino una violazione di dati personali (es. perdita di riservatezza dati personali, perdita di disponibilità o integrità, oppure in caso di furto dei dispositivi contenenti dati personali, distruzione accidentale o meno di dispositivi contenenti dati personali) il personale è tenuto ad informare immediatamente la/il propria/o responsabile, che provvederà ad attivare le adeguate procedure.

5. L'attività lavorativa svolta in modalità agile dovrà essere espletata in conformità a quanto previsto nel Regolamento (UE) 2016/679 e nel D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, nonché nel rispetto delle Linee guida e delle policy dell'ente parco in materia, distribuite al personale.

Articolo 18 - Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del Lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Articolo 19 – Recesso dal Lavoro agile

1. La/il dipendente può recedere dall'Accordo individuale con comunicazione scritta e preavviso non inferiore a trenta giorni. L'Amministrazione, attraverso il direttore, nel rispetto del medesimo termine e con le medesime modalità, può recedere dall'Accordo individuale fornendo idonea motivazione alla/il dipendente anche al fine di assicurare la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In presenza di un giustificato motivo, sia la/il dipendente, sia l'ente parco, possono recedere dall'Accordo individuale prima della scadenza del termine ivi previsto, senza preavviso.

3. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'ente parco non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
4. L'ente parco può recedere dall'accordo individuale nel caso in cui alla/al dipendente con accordo di Lavoro agile in corso di validità, venga irrogata una sanzione disciplinare che comporti il venir meno del rapporto di fiducia. L'accordo di lavoro agile decade con efficacia a partire dal mese successivo alla comminazione della sanzione.
5. Fermo restando la sanzionabilità disciplinare, costituisce motivo di recesso:
 - a. Reiterata violazione delle fasce di contattabilità, di cui all'articolo 11 del regolamento; Fatto salvo quanto previsto dal comma 6 dell'articolo 11.
 - b. Inosservanza delle previsioni del presente regolamento in merito ai luoghi di esecuzione della prestazione lavorativa.
 - c. Mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato in sede di indirizzo e controllo delle prestazioni, ai sensi dell'articolo 13 del regolamento.
 - d. Inosservanza delle disposizioni concernenti la salute sicurezza sul lavoro, riservatezza e sicurezza dei dati, previste nella policy dell'amministrazione e del regolamento;
 - e. Non osservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile previsti nel presente regolamento e nell'accordo.
 - f. In caso di variazione delle attività e/o ruolo assegnati che comportino un passaggio ad attività e/o ad un ruolo non compatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modo agile, il direttore dispone il recesso dall'accordo individuale, senza preavviso, ma previa comunicazione scritta alla/al dipendente.

Articolo 20 – Decadenza dal Lavoro agile

1. L'accordo individuale viene automaticamente meno, senza necessità di previa comunicazione scritta, in caso di trasferimento della/del dipendente ad altro ufficio e comunque nel caso in cui il responsabile dell'ufficio o per questi il direttore sia soggetto diverso a colui che ha sottoscritto l'accordo individuale.

SEZIONE III - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21 - Sanzioni

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il personale è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, dal presente Regolamento incluse le disposizioni inerenti l'utilizzo della strumentazione informatica, nonché delle postazioni di lavoro e le istruzioni per il trattamento dei dati personali richiamate nel presente Regolamento (artt. 14 e 17) e a quelle inerenti al Codice di comportamento applicabile ai dipendenti dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dai contratti collettivi e dal Codice di comportamento trovano integrale applicazione anche al personale in Lavoro agile.
4. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento o l'inadempimento delle obbligazioni a carico del personale in Lavoro agile, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa in materia, in relazione alla gravità del comportamento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Articolo 22 – Clausola Finale

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
2. Per tutto quanto non specificatamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia a quanto previsto dall'Accordo individuale, nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.