

REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA'
LAVORO AGILE
(SMART WORKING)

BOLLA

Approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. _____ del ____

SOMMARIO

Art. 1	DEFINIZIONI	3
Art. 2	OGGETTO	3
Art. 3	OBIETTIVI	3
Art. 4	PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ	4
Art. 5	DESTINATARI E ISTANZA DI RICHIESTA (allegato A).....	4
Art. 6	ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO	5
Art. 7	MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE.....	5
Art. 8	DOTAZIONE INFORMATICA DI PROPRIETÀ DEL DIPENDENTE	6
Art. 9	DOTAZIONE INFORMATICA EVENTUALMENTE AFFIDATA DAL COMUNE	6
Art. 10	ACCORDO INDIVIDUALE (allegato B)	7
Art. 11	DURATA E RECESSO	7
Art. 12	TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	7
Art. 13	OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	8
Art. 14	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI (allegato 1).....	8
Art. 15	TRATTAMENTO DEI DATI (allegato C).....	8
Art. 16	DIRITTI SINDACALI	9
Art. 17	MONITORAGGIO.....	9
Art. 18	FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO	9
Art. 19	NORMATIVA APPLICABILE	9
	ALLEGATO A) ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE	10
	Allegato B - ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE (addendum).....	11

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile (Smart Working)”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;

“Lavoro agile straordinario”: il lavoro agile di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;

“Amministrazione”: il Parco dei Colli di Bergamo;

“Lavoratore/Lavoratrice agile (Smart Worker)”: il/la dipendente che espleta parte o temporaneamente la propria attività lavorativa in modalità agile;

“Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita dall'Amministrazione o già in dotazione al dipendente e/o di proprietà dello stesso, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;

“Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;

“Luogo di lavoro agile”: spazio ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

“Accordo individuale”: accordo tra l'Amministrazione e lo Smart Worker che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

ART. 2 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Parco dei Colli di Bergamo, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. Esso consiste in un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

ART. 3 OBIETTIVI

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - 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 e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
 - favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità;

- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti, i superiori e l'Amministrazione;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

ART. 4 PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

ART. 5 DESTINATARI E ISTANZA DI RICHIESTA (ALLEGATO A)

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio nel Parco dei Colli di Bergamo, con rapporto di lavoro dipendente, la cui attività professionale ricoperta e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto ed in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Ufficio.
2. Il lavoro agile è rivolto altresì al direttore del Parco, previo accordo individuale sottoscritto col Presidente del Parco.
3. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedano lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente a contatto con l'utenza interna ed esterna, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in servizi esterni ai locali comunali.
4. L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Direttore del Parco, in collaborazione con i Responsabili, ad individuare fra le attività svolte dal personale dipendente quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi. Pertanto il Responsabile individua i beneficiari tra i dipendenti che hanno presentato istanza, secondo le seguenti priorità:
 - in primo luogo alle lavoratrici in gravidanza, allattamento e a quelle nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 1/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992, e lavoratori in condizioni di handicap grave;
 - in secondo luogo, si valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza:
 - fruizione della legge 104/1992;
 - figli minori;
 - residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
 - maggiore età anagrafica;
 - altre esigenze.

A parità di condizioni, il Direttore potrà attivare il lavoro agile a favore dei richiedenti adottando una rotazione con accordo tra le parti coinvolte. Nel caso in cui il personale del proprio settore o ufficio sia assente per qualsiasi motivo si deve garantire la presenza in sede pure se autorizzati al lavoro agile.

5. I singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello allegato (allegato A) al presente regolamento, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 10 (Accordo Individuale - allegato B) la quale, controfirmata dal dipendente e dal Responsabile a cui afferisce, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultima al Direttore per i conseguenti adempimenti.
6. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove attività, sarà cura del Direttore specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile.

ART. 6 ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Parco dei Colli di Bergamo valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile "straordinario" potrà essere autorizzato, sentito il Responsabile del Servizio, per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente. Le autorizzazioni di cui al presente articolo saranno in ogni caso disposte tramite la stipulazione di cui all'allegato B).

ART. 7 MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per non più della metà del tempo di lavoro settimanale calcolato su base oraria valutabile anche in un arco temporale trimestrale. Tale limite può essere derogato temporaneamente per esigenze di salute debitamente certificate ed autorizzate dal Responsabile che può avvalersi per tale valutazione del giudizio del medico competente.
2. La prestazione lavorativa deve essere assicurata secondo le modalità previste dall'accordo individuale.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, notturne e festive.
4. Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.
5. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità nel rispetto dell'orario previsto dal contratto del dipendente, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Responsabile di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso, che è di almeno 1 giorno. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui al successivo art. 7 comma 6.
6. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 4, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente riparametrata. La presenza nella sede deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di

formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.

7. Il/la lavoratore/lavoratrice agile 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.
8. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire direttamente fra le parti. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata o già in dotazione al dipendente e/o di proprietà dello stesso.
9. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. 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, secondo l'ordinaria procedura.
10. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione in agile il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
11. Sono fatti salvi i permessi correlati al diritto alla salute, e alla tutela della maternità e paternità e ai diritti sindacali, con relativa riparametrizzazione delle fasce di contattabilità, che copriranno tutta la restante parte dell'orario giornaliero.

ART. 8 DOTAZIONE INFORMATICA DI PROPRIETÀ DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica ritenuta opportuna e congrua dal Comune.
2. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il/la Responsabile Area le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.
4. Il dipendente deve garantire che la dotazione informatica in proprio possesso sia dotata di software antivirus aggiornati che permettano il collegamento sicuro con i server in dotazione al Parco.
5. È facoltà del Parco stabilire quale sia il software minimo indispensabile per svolgere le operatività ed è compito del servizio informatico comunale, installare i software di collegamento alle aree dati comunali dell'ente.

ART. 9 DOTAZIONE INFORMATICA EVENTUALMENTE AFFIDATA DAL COMUNE

1. In base alle disponibilità del Comune e previa richiesta motivata da parte del Dipendente, il Comune può fornire la dotazione informatica in forma totale o parziale.
2. Il Comune garantisce la conformità alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento di quanto affidato al dipendente.
3. Il dipendente deve avere cura della dotazione informatica, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento ed è personalmente responsabile della loro sicurezza, custodia e conservazione in buono stato salvo l'ordinaria usura.
4. Il dipendente deve utilizzare la dotazione informatica messa a sua disposizione dal Parco per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

5. La dotazione informatica non deve subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate applicazioni non indispensabili all'attività lavorativa.

ART. 10 ACCORDO INDIVIDUALE (ALLEGATO B)

1. I dipendenti presentano istanza secondo l'allegato A), ed il loro Responsabile dovrà darne risposta entro 15 giorni con provvedimento di diniego ovvero proponendo la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'allegato B);
2. Per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio atti e documenti dell'Ente. Qualora si ritenga necessario, il Segretario e/o il Responsabile del Personale e/o il Responsabile di Area dovrà provvedere ad autorizzarne l'utilizzo, con obbligo di motivazione anche per semplice via telematica, e sulla scorta di quanto disposto all'art. 15 (TRATTAMENTO DEI DATI) del presente regolamento.
3. L'accordo viene trasmesso alla gestione del personale che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 11.

ART. 11 DURATA E RECESSO

1. L'accordo per la prestazione in modalità agile ha durata minima 6 mesi e massima 1 anno ed è prorogabile a seguito di una richiesta preventiva di almeno 30 giorni prima della scadenza.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni di calendario.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - Mancato raggiungimento degli obiettivi o non svolgimento delle mansioni assegnate in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato e senza preavviso da parte dell'Amministrazione.
6. Il Responsabile del Servizio avrà cura di comunicare il recesso al Segretario Comunale Direttore e al Responsabile del Personale per gli adempimenti consequenziali.

ART. 12 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le

medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

ART. 13 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

ART. 14 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI (ALLEGATO C)

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.
3. La stessa informativa è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
4. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice agile possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
7. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa (luogo di lavoro agile), e nel percorso tra luogo di lavoro agile e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 9 e 10 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
8. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

ART. 15 TRATTAMENTO DEI DATI (ALLEGATO D)

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il

trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento ovvero secondo l'informativa predisposta e trasmessa in data anteriore al presente regolamento ad ogni dipendente ed allegata al presente atto.

ART. 16 DIRITTI SINDACALI

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

ART. 17 MONITORAGGIO

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione alle mansioni/obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

ART. 18 FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

ART. 19 NORMATIVA APPLICABILE

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative vigenti, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Parco dei Colli di Bergamo.

ALLEGATO A) ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

La/il sottoscritta/o _____ codice fiscale _____

PREMESSO CHE

Le parti prendono atto del contenuto del vigente Regolamento del Parco dei Colli di Bergamo in materia di lavoro agile

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile.

A tal fine, in prospettiva della successiva formalizzazione ad opera del Direttore del Parco e/o dal Responsabile del Personale del c.d. "addendum" al contratto individuale di lavoro, il sottoscritto dipendente, d'intesa con la Posizione Organizzativa di assegnazione, concorda quanto segue:

- Data di avvio del lavoro agile;
- Individuazione delle attività/obiettivi da realizzare, secondo quanto previsto dalle proprie mansioni e dal contratto di lavoro subordinato e definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);
- Indicazione delle principali attività da svolgere;
- Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
- Durata e periodicità;
- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
- Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione
- Preavviso in caso di recesso;
- Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Le parti assicurano massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì:

- a rispettare quanto previsto nell' informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 consegnata (Allegato 1 al regolamento);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile, come da informativa già predisposta e trasmessa (Allegato C al regolamento).

Data e luogo

Firma del Responsabile _____ Firma della/del dipendente _____

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE (ADDENDUM)

PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE B, C, D, INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La/il sottoscritta/o _____ codice fiscale _____
e

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile _____
dichiarano di conoscere e accettare la disciplina per il lavoro agile nel Parco dei Colli di Bergamo di cui al Regolamento per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

data di avvio prestazione lavoro agile:	
data di fine prestazione lavoro agile:	
periodicità della prestazione di lavoro agile:	
ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione e/o di proprietà del dipendente (specificare: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria):	
mansioni/obiettivi da realizzare:	
indicazione delle principali attività da svolgere:	
fascia di contattabilità obbligatoria del/della dipendente:	<ul style="list-style-type: none"> • mattina dalle _____ alle _____ • in caso di giornata con rientro pomeridiano: dalle _____ alle _____
modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in agile:	

La/Il dipendente si impegna altresì:

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro Agile (Allegato 1 al regolamento);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile come da informativa già predisposta e trasmessa a tutti i dipendenti (Allegato C al regolamento);

Data e luogo

Firma del Responsabile _____ Firma della/del dipendente _____

BOLLA