



Ministero dell'Università e della Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
"OTTORINO RESPIGHI"
LATINA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE

Art. 1 (Definizione)

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie. L'introduzione del lavoro agile per il personale tecnico amministrativo ed EP del Conservatorio Statale di Musica "*Ottorino Respighi*" di Latina risponde alle seguenti finalità:

- Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
- Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
- Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- 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.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, in accordo con l'Amministrazione, e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Art. 2 (Realizzazione del lavoro agile)

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- c) È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- d) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che operi in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) Sia compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il Direttore amministrativo, il Direttore di ragioneria e il personale tecnico amministrativo assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part time, a tempo determinato presso il Conservatorio Statale di Musica "Ottorino Respighi" di Latina. Tenendo conto della natura flessibile del lavoro agile, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, avranno priorità le richieste di adesione da parte del personale con contratto di lavoro a tempo pieno, rispetto al personale in part time.

Art. 3 (Principi generali)

Per accedere al lavoro agile il dipendente dovrà aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di:

- a) modalità operative sul lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- b) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione,
- d) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

La strumentazione utile al dipendente in lavoro agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa (connessione, telefono, toner, ecc.) è a carico dello stesso.

Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità lavoro agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, ecc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del dipendente. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al Direttore Amministrativo e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico del Conservatorio, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Non sono luoghi idonei allo svolgimento del lavoro agile i luoghi pubblici e quelli ove vi sia accesso a reti wi-fi libero.

Nell'ambito dell'orario di servizio concordato nel contratto individuale, nonché durante il servizio diricevimento al pubblico, al fine di una migliore organizzazione in termini di qualità e efficienza, ciascun dipendente dovrà essere reperibile attraverso la piattaforma team, la mail istituzionale e telefonicamente.

Lo lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

I giorni di lavoro in lavoro agile sono validi per l'espletamento delle cosiddette "attività aggiuntive", se l'espletamento delle stesse lo consenta.

La Direzione e la Direzione amministrativa del Conservatorio provvederanno 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.

Art. 4

(Adesione al lavoro agile e accordo individuale di lavoro)

Per poter avviare il lavoro agile devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

a) Recepire le direttive del "Regolamento in materia di lavoro agile";

b) Sottoscrivere l'accordo individuale di lavoro agile dove i contenuti essenziali dell'accordo sono:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal dipendente;

- la durata del progetto;

- il preavviso in caso di recesso;

- la fascia di reperibilità;

- i tempi di riposo del dipendente e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

In merito alle modalità per l'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro, l'articolo 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81 prevede che l'accordo individuale di lavoro disciplini:

- l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal dipendente all'esterno della sede di lavoro;

- le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che diano luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 5 (Obiettivi)

L'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di lavoro agile sono le medesime assegnate nei carichi di lavoro approvati dal Consiglio di Amministrazione che faranno parte integrante dell'accordo individuale.

Il dipendente in lavoro agile dovrà redigere bimestralmente una relazione sull'attività svolta durante le giornate di lavoro agile.

Art. 6 **(Tempi e strumenti del lavoro agile)**

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione e in accordo con il Direttore amministrativo (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

In sede di presentazione della domanda e del progetto, è possibile chiedere al Direttore amministrativo l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile secondo le modalità di seguito riportate:

- a) 1 o 2 giornate alla settimana con servizio interamente all'esterno del luogo di lavoro;
- b) 1 o 2 giornate alla settimana con servizio in modalità mista, ossia per mezza giornata, con prevalenza in presenza, (a titolo esemplificativo se la giornata è da 7 ore: 4 ore in presenza e 3 in modalità agile).

I periodi di cui alle lettere a) e b) sono estensibili previa autorizzazione dal Direttore amministrativo per i dipendenti appartenenti ad una delle seguenti categorie:

- essere in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero in particolari condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- avere esigenze di assistenza nei confronti di n. familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età), con patologie ascrivibili al comma 1, dell'art. 3 della legge 104/92.

Non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione. In ragione delle esigenze di servizio, il Direttore amministrativo valuta di volta in volta l'approvazione della richiesta di lavoro agile in modo da garantire una adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro.

Inoltre, per sopravvenute e documentate esigenze di servizio l'approvazione può essere revocata da parte dell'amministrazione.

L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di lavoro agile sarà quello previsto nel progetto individuale di lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la reperibilità, la cui articolazione è riportata nel modello di Progetto individuale di lavoro agile.

Il dipendente la cui richiesta di adesione al lavoro agile è approvata, deve comunicare un recapito telefonico in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie di cui al punto precedente.

Il dipendente in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio gestione presenze, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio. Fatte salve le fasce di reperibilità come definite nell'accordo individuale di lavoro agile di cui ai punti precedenti, al dipendente in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, con le modalità inserite nell'accordo

individuale di lavoro agile.

Art. 7
(Trattamento giuridico economico)

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede del Conservatorio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche).

Durante la giornata di lavoro agile non saranno riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie etc.).

Art. 8
(Obblighi di custodia e riservatezza)

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016, del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62,

"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

Art. 9
(Sicurezza sul lavoro)

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 dell'attività di lavoro in lavoro agile e fornisce al singolo dipendente e ai rappresentanti dei dipendenti per la sicurezza un'informazione con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informazione e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Art. 10

(Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile)

Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di dipendente disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Art. 11 (Disposizioni finali)

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso. L'Amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Cordiali saluti

Il Presidente

Prof. Francesco Arturo Saponaro