# REGOLAMENTO LAVORO AGILE

IL PRESIDENTE

**VISTA** la legge 81/2017;

**VISTO** il decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021 che ha definito le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori della Pubbliche Amministrazioni, in particolare l'articolo 1, comma 3, che ha stabilito le seguenti condizioni per il ricorso al lavoro agile e cioè:

a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
d) un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
    i. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    ii. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
    iii. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile

**VISTA** la legge 113/2021 che stabilisce in particolare che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere tra l'altro anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

**VISTO** la legge n. 77/2020 art. 263;

**VISTO** il CCNL 2019/2021 del 18 gennaio 2024, comparto Afam, in particolare la normativa relativa al lavoro agile;

**VISTO** Il P.I.A.O. 2024-2026 del Conservatorio di Adria adottato con delibera n.49 del 20.03.2024;

**VISTO** la Contrattazione Integrativa del Conservatorio parte normativa del 14 marzo 2024;

**VISTO** L'art. 149, comma8, lett. b2);

**VISTO** L'invio del regolamento alle OO.SS. territorialmente competenti e alle Rsu il giorno 31/07/2024 ai sensi dell'art. 149 comma 8, b2 e l'assenza di risposta;

**VISTO** la delibera del CdA n. 62 del 23/07/2024 che approva l'adozione di suddetto Regolamento;

**VISTO** le modifiche ed integrazioni introdotte con delibera n.5 del Consiglio di Amministrazione del 31/01/2025.

ADOTTA

il presente regolamento che disciplina la modalità di prestazione lavorativa in modalità agile del personale tecnico amministrativo e del personale docente.[1]

*Articolo 1 - Ambito soggettivo di applicazione*

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa dal personale tecnico- amministrativo con contratto a tempo indeterminato e determinato full time o part -time in servizio continuativo presso il Conservatorio di Adria, purché sussistano le condizioni di seguito specificate.
Il Conservatorio garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta relativa a qualsiasi caratteristica individuale.
Tuttavia, l'attività del personale tecnico coadiutore non può essere erogata a distanza in quanto legata esclusivamente alla presenza fisica.
La disciplina dello smartworking è definita dal presente Regolamento, per quanto non disposto si rinvia al ccnl.

*Articolo 2 - Ambito oggettivo di applicazione*

Il lavoro agile rappresenta, come previsto dalla legge 81/2017, una nuova modalità spazio- temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, con riferimento alle attività assegnate al dipendente e ad un approccio al lavoro più flessibile, autonomo e collaborativo.
La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:

- la possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la fornitura da parte del Conservatorio di strumentazioni tecnologiche e apparati digitali adeguati alla prestazione di lavoro richiesta e idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la possibilità, se il dipendente ha un cellulare di servizio, di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di lavoro;
- assenza di una postazione fissa durante il periodo di lavoro svolto al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- la fruizione di massimo un giorno settimanale in modalità agile;
- attività lavorative espletabili in modalità "smart" o "agile" che non richiedono necessariamente la permanenza nella sede di lavoro e che pertanto possono essere svolte anche al di fuori di essa.

Ai fini del presente Regolamento per "Lavoro Agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale.
Il Conservatorio garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

[1] *Oltre al personale tecnico amm.vo è stato introdotto il personale docente con delibera del Consiglio di amministrazione n. 5 del 31 gennaio 2025*

*Articolo 3 - Accordo individuale di lavoro agile*

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
Il ricorso al lavoro agile avviene su richiesta anche telematica via mail del lavoratore sulla base di un accordo individuale di cui all'articolo 18 comma 1 della legge 81/17, in coerenza con le esigenze organizzative del Conservatorio.
L'accordo individuale sarà stipulato tra il lavoratore e il Presidente del Conservatorio sulla base dell'organizzazione lavorativa proposta dal Direttore amministrativo, sentito il Direttore.
L'accordo individuale indica:
- modalità di realizzazione, tenendo conto delle attività che il dipendente svolge;
- tempi della prestazione in modalità agile;
- fasce di contattabilità;
- durata e modalità;
- procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

*Articolo 4 - Formazione*

Per accedere al lavoro agile, i dipendenti devono adempiere agli obblighi formativi in materia di:
- formazione di base sull'utilizzo delle tecnologie utili alla modalità agile;
- aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

*Articolo 5 - Giornate in lavoro agile*

Il personale in lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di una giornata lavorativa alla settimana.
È possibile concedere massimo una seconda giornata di smartworking a settimana, previa valutazione caso per caso e a discrezionalità del Direttore, sentito il Direttore Amministrativo.[2]
In determinati periodi dell'anno per esigenze inerenti all'attività specifica da svolgere potrà essere necessario aumentare il numero dei giorni di presenza in sede rispetto a quelli di smartworking.
Il mancato utilizzo della giornata di smartworking non comporta la differibilità delle stesse in epoche successive, né il loro recupero.
Non è possibile, inoltre, recuperare ore minori lavorate, attraverso lo smartworking.
È possibile invece recuperare eventuali ore di straordinario mediante smartworking.
É possibile usufruire dello smartworking in maniera parziale (solo alcune ore) e la restante parte della giornata lavorativa in presenza, senza che le ore di mancato smartworking possano essere recuperate.
Al fine di garantire continuità organizzativa e gestionale nelle attività, la pianificazione delle giornate di lavoro agile dovrà garantire la presenza in sede di tutto il personale afferente alla medesima area (personale, didattica, economato) per almeno tre giorni a settimana.
Durante lo smartworking dovranno essere presenti in sede almeno 1 unità in didattica, 1 unità in economato/ragioneria, 1 unità nell'ufficio personale, 1 unità in ufficio produzione.
Il Direttore Amministrativo coordina le giornate dei dipendenti, per consentire un eventuale presidio delle attività in presenza e il necessario collegamento con le attività e il personale in lavoro agile.
Con preavviso di almeno un giorno lavorativo, potrà richiamare in presenza il lavoratore in lavoro agile anche per sostituire un altro lavoratore assente, quando la sua presenza sia necessaria a presidiare le attività o in caso di riunioni.
La fascia oraria massima raccomandata all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle 8.00 alle ore 20.00.
Durante le giornate svolte in lavoro agile il dipendente dovrà rispettare il proprio orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità del lavoro agile sopradescritta e la reperibilità definita da accordo individuale e in base a quanto stabilito da contrattazione integrativa parte normativa.
Durante il lavoro agile il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale normalmente

[2] *Modifica introdotta con delibera del Consiglio di amministrazione n. 5 del 31/01/2025*

dovuto e deve redigere ogni due settimane una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al Direttore Amministrativo.
Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere data tempestiva comunicazione per gli opportuni provvedimenti, ivi compreso ove necessario il rientro in sede.
In caso di riunione programmata con la Direzione, ovvero da altri uffici del Conservatorio, e comunicata con congruo preavviso il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare in presenza se richiesto, oppure da remoto, per il tempo necessario allo svolgimento della stessa.
L'Amministrazione si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento e con un preavviso (come sopra), per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente.
Il lavoratore, anche in modalità agile, resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.
Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del dipendente.
La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione. Resta fermo l'onere e responsabilità del lavoratore di garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

*Articolo 6 - Orario di lavoro*

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dei locali del Conservatorio e in parte all'esterno, ove occorra anche in modalità oraria mista, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
Durante le giornate lavorative previste in modalità agile:
- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario, lavoro notturno o lavoro festivo;

- è esclusa la possibilità di effettuare un cambio del giorno scelto di smartworking;

- è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo "*smartworking a ore*" limitatamente a mezza giornata;

*Articolo 7 - Fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione*

Durante l'orario di lavoro concordato da contratto individuale, il dipendente dovrà rendersi disponibile e normalmente reperibile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e la Direzione.
In particolare, al fine di consentire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile svolta la reperibilità al di fuori del proprio orario di servizio prevista dall'art. 22 della contrattazione parte normativa.
Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.lgs. n. 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di lavoro agile.

*Articolo 8 - Valutazione della performance*

Negli accordi individuali di lavoro agile saranno individuati contenuti attività e obiettivi da raggiungere. Per il Direttore Amministrativo ed il Direttore di ragioneria, dato il loro ruolo di sovrintendenza e coordinamento, di norma non saranno individuati ulteriori obiettivi individuali.
Nel primo periodo di smartworking del 2024, anno di prima applicazione a carattere necessariamente

sperimentale, il raggiungimento dei target previsti negli accordi individuali sarà oggetto di valutazione per analizzare e documentare la performance dei lavoratori in lavoro agile nell'ottica di monitorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi, al fine di valutare il rinnovo per gli a.a. successivi, mediante decisione deliberata in CdA.
Le modalità e i criteri di valutazione della performance individuale del lavoratore agile saranno annualmente definiti all'interno P.I.A.O.
L'Amministrazione si impegna a adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance.

*Articolo 9 - Obblighi di custodia, riservatezza e privacy; responsabilità e sanzioni*

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione.
Non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.
Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili nel server e negli applicativi informatici del Conservatorio, secondo le procedure adottate in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dal Conservatorio e le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché le ulteriori indicazioni che potranno in futuro essere fornite e atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui si proceda al trattamento. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

*Articolo 10 – Strumenti di lavoro*

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart deve essere fornita dal Conservatorio. Le spese riguardanti i consumi elettrici saranno a carico del dipendente.
La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore, oltre alla sicurezza informatica (antivirus o altro). Si dovrà installare anche un software di assistenza remoto per consentire di dare supporto nelle configurazioni e installazioni (es. Anydesk, TeamViewer, Supremo, etc). Tutti i PC saranno dotati di VPN che consentirà l'accesso da remoto al server dell'Amministrazione per le attività di competenza.
Il Conservatorio è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione e comunque entro e non oltre le 24 ore.
Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni dettate dall'Amministrazione. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente alla Direzione e al Sistemista Informatico qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile (forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti, nel rispetto di quanto disposto dalla Policy Data Breach adottata dall'Amministrazione stessa.
Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile (fornite dall'Amministrazione) non devono

subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
In sede di contratto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da un pc portatile (sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per le attività che dovranno essere evase in modalità da remoto) o un tablet e un cellulare. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet, con banda minima di 10 Mb/s. Nel caso ne sia sprovvisto dovrà comunicare all'Amministrazione in sede di redazione del progetto citato la necessità di ottenere una connessione internet da remoto ricaricabile.

*Articolo 11- Sicurezza sul lavoro*

Il dipendente che svolga la prestazione di lavoro in modalità agile al di fuori della sede di lavoro è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, purché, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, e quindi: sia idoneo all'uso abituale di supporti informativi, non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.
Il Conservatorio garantisce, ai sensi del d.lgs. 81/2008, la salute e la sicurezza del lavoratore agile. A tal fine, al momento della stipula dell'accordo, viene consegnata al dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
Il dipendente è comunque tenuto a comunicare all'Amministrazione il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
Ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con l'Amministrazione 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, al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
In nessun caso, il Conservatorio risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

*Articolo 12 - Recesso e risoluzione*

Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con adeguato preavviso (5 giorni) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il contratto prima della sua naturale scadenza.
Ai sensi dell'art. 19, co. 2 della Legge n. 81/2017, l'Amministrazione, può recedere dal contratto in qualunque momento, anche senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta non sia rispondente ai criteri di efficienza ed efficacia, o si verifichino gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.
Nel caso in cui un prolungato malfunzionamento degli strumenti di lavoro agile renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità smart, il lavoratore potrà essere richiamato presso la sede di lavoro il giorno stesso dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi, valutando caso per caso.

Il Presidente
Avv. Giuseppe Carinci

CARINCI
GIUSEPPE
16.04.2025
08:58:53
GMT+01:00