

**LINEE GUIDA
E
CONDIZIONI OGGETTIVE E SOGGETTIVE PER
L'ACCESSO AL LAVORO AGILE**

Approvato dal C.d.A. nella seduta del 06-02-2021 con deliberazione n. 4/2/21 a seguito di vaglio da parte delle OO.SS. e RSU

Art. 1 – Definizione

1. Il "lavoro agile" o "smartworking" è definito dalla legge come "una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazioni per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro con il possibile utilizzo di strumenti informatici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali e in parte all'esterno, anche senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

2. La prestazione lavorativa in lavoro agile viene resa con nuove modalità spazio temporali di svolgimento, non più vincolata alla presenza fisica, ma valutata sulla base di risultati misurabili, senza vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa deve essere resa entro i limiti orari di durata massima giornalieri e settimanali e non genera alcun tipo di compensazione per lavoro straordinario e/o cumuli orari.

3. Il presente piano organizzativo del lavoro agile, previsto dall'art. 263, comma 4 – bis, del D.L. 34/2020, convertito in legge n. 77 del 17 luglio 2020, non riguarda il personale docente ai quali non si applica il Piano della performance, contrariamente al personale tecnico amministrativo. *Si può applicare al personale Coadiutore in limitate ipotesi, laddove impegnato in attività di supporto amministrativo e didattico, che siano suscettibili di essere svolte a distanza, in corsi di formazione ed aggiornamento.*

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le presenti Linee Guida disciplinano il progetto del lavoro agile e viene applicato almeno al 60% al personale tecnico amministrativo su domanda.

2. In particolare, le diverse disposizioni normative riconoscono la priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità "lavoro agile" ai lavoratori fragili, ossia:

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (D. L.vo 81/17 art. 18, comma 3 - bis);
- Lavoratori con figli **in condizioni di disabilità** ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (D. Lgs. 81/17 art. 18 comma 3 – bis);
- Lavoratori disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19. dl 18/20 art. 39 comma1);
- Lavoratori che abbiano **nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità** nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, (fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19. D.L. 18/20 art. 39 comma 1);
- Lavoratori immoderati (fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19. D.L. 18/20 art. 39 comma 2-bis);
- Lavoratori conviventi di persone immunodepressi (fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19. D.L. 18/20 art. 39 comma 2-bis);
- Genitore lavoratore dipendente per tutto o parte del periodo corrispondente alla **durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni quattordici**, disposta dal Dipartimento di prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico;

- Lavoratori riconosciuti fragili da certificazioni sanitarie in quanto portatori di patologie che li pongano in situazioni di rischio nei confronti della diffusione dell'epidemia da COVID-19 (fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19. D.L. 18/20 art. 39 comma 2-bis);

Art. 3 - Attività compatibili

1. Possono essere svolte in regime di lavoro agile tutte le attività anche trasversali e non legate ad una tipologia specifica, che riguardino, a titolo esemplificativo, la creazione, l'analisi, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione, ecc. che consentono di interagire con il/la proprio/a responsabile e i/le colleghi/e mediante strumenti telefonici e telematici; la compatibilità delle attività è valutata in accordo con il datore di lavoro, il Direttore e il Direttore amministrativo. Riguardo le attività di front office, ma anche di altra tipologia per le quali è prevista una presenza in sede del/la dipendente e un contatto personale e diretto con l'utenza, il Direttore amministrativo valuta ogni opportuna modalità organizzativa dell'ufficio che consenta ai/alle lavoratori/lavoratrici di accedere ad un progetto di lavoro agile.

2. Il/la 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/a stesso/a 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 e in piena autonomia;
- d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/la dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto alle attività e agli obiettivi programmati.

Art. 4 – Tempi e strumentazione

Il personale ammesso alla modalità di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa, 36 ore settimanali, al di fuori della sede di lavoro da 1 a 4 giorni a settimana non posticipabili oltre la settimana stessa, da 4 a 16 giorni al mese, non cumulabili, non predeterminati, ma concordati con il Direttore e/o con il Direttore amministrativo nell'accordo individuale fra le parti su base mensile con almeno 15 giorni di anticipo dall'inizio del mese. La comunicazione mensile dovrà contenere anche un'indicazione relativa all'attività che il lavoratore intende svolgere nella/e giornata/e di lavoro agile.

2. Nel caso di specifiche esigenze è comunque facoltà del Direttore e/o del Direttore amministrativo ammettere variazioni del calendario concordato ovvero approvare il calendario con un preavviso inferiore a quello indicato nel precedente comma.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione, il personale, in accordo con il Direttore amministrativo, deve garantire, nell'arco di una giornata in lavoro agile, la reperibilità per almeno 4 ore, in fasce orarie anche discontinue, nell'ambito dell'orario ordinario; al di fuori delle fasce di reperibilità indicate, il/la dipendente è tenuto a rispondere anche se non immediatamente.

4. Fatte salve le fasce di reperibilità al/la dipendente in modalità agile è garantito/a il rispetto dei tempi di riposo nonché "il diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche; non potrà essere richiesta una prestazione lavorativa al di fuori della fascia oraria indicata nei criteri delle politiche orarie del Conservatorio di Vibo Valentia.

5. Il/la dipendente dovrà utilizzare strumenti tecnologici propri senza diritto a rimborsi o indennità; in subordine, verrà assegnato dall'amministrazione lo strumento tecnologico, rispondendone in caso di danneggiamento e/o mal funzionamento.
6. Tutti i dispositivi utilizzati devono rispettare gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna del Conservatorio. L'Amministrazione fornirà un'informatica tecnica con indicazioni generali riferite alla sicurezza tecnico-informatica e alla protezione dei dati.
7. Ciascun dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il Direttore e il Direttore amministrativo. In particolare, al fine di garantire 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 fuori della sede di lavoro, la reperibilità per almeno 4 ore all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 17:30, a scelta del dipendente che ne dà comunicazione contestuale nella richiesta di lavoro agile e successivamente concordata con il Direttore amministrativo.
8. L'amministrazione si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento e con un preavviso di almeno due giorni lavorativi, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente.
9. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Direttore amministrativo o, in sua assenza, al Direttore di ragioneria, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

Art. 5 – Luogo di svolgimento del lavoro agile.

1. 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 informatici, non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dal Conservatorio.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione, contestualmente alla richiesta personale, i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

Art. 6 – Progetto individuale di lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile avviene sulla base del carico di lavoro assegnato dal Direttore amministrativo, di durata al massimo annuale e prorogabile per un ulteriore anno in caso di esito positivo dell'anno precedente, in coerenza con le esigenze organizzative dal Conservatorio.
2. Prima dell'inizio dell'attività in modalità smart dal Conservatorio fornisce al lavoratore l'informazione specifica sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 7 – Requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro e tutela assicurativa per infortuni.

1. La normativa nazionale di riferimento stabilisce che l'attività lavorativa di lavoro agile deve essere svolta "senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro"; pertanto il/la dipendente è libero/a di scegliere il luogo dove svolgere l'attività lavorativa.

2. Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei “lavoratori agili” e, in particolare, l’art.23 della legge 22 maggio 2017, n.81, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni “in itinere” prevede: “il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza”.
3. Il Conservatorio ha l’obbligo di informare adeguatamente il/la dipendente degli obblighi e dei rischi ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008.
4. Al momento di sottoscrivere l’accordo individuale, il richiedente dovrà sottoscrivere per presa visione e accettazione l’Informativa nella quale sono indicati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all’esterno della sede di lavoro.
5. L’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatesi a causa della negligenza del/la dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata e con quanto indicato nella informativa di cui al comma precedente.

Art. 8 – Trattamento giuridico economico.

1. L’Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e carriera; il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto subordinato in atto né sul trattamento economico.
2. La prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell’anzianità, nonché dell’applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, festivo, notturno e/o recuperi orari, ed inoltre non vengono erogati buoni pasto.

Art. 9 – Obblighi di custodia e riservatezza.

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile.
2. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell’ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo accademico, secondo le procedure del Conservatorio in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.
3. 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 essere in futuro fornite dal Conservatorio atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento.

Art. 10 – Durata e recesso dall’accordo individuale.

1. La prestazione in lavoro agile ha la durata prevista dall’accordo individuale, ferma restando la facoltà per il/la dipendente di interromperla prima della naturale scadenza chiedendo di recedere dall’accordo individuale con un preavviso pari ad almeno 15 giorni lavorativi.

2. Per comprovate esigenze organizzative l'amministrazione può revocare l'accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 10 giorni.
3. L'accordo di prestazione di lavoro agile non è rinnovabile automaticamente. Il/la lavoratore/trice che intende svolgere un altro periodo di tale prestazione deve presentare una nuova domanda.

Art. 11 – Potere di controllo e disciplinare.

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
4. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui alle presenti Linee Guida e di quelle indicate nel Codice Etico e di Comportamento (pubblicato sul sito www.consvv.it), verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della partecipazione al progetto così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro.
5. Il potere disciplinare si esercita tenuto conto in particolare: dell'obbligo di diligenza e di fedeltà, della riservatezza e di incompatibilità, il divieto di cumulo di impieghi.

Art. 12 – Interruzione del progetto

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 10 giorni) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il contatto prima della sua naturale scadenza.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017 l'Amministrazione può recedere dal contatto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono rispondenti ai parametri stabiliti.
3. In caso di sopravvenuta assegnazione a mansioni che non sono compatibili con una prestazione in modalità smart, il Conservatorio potrà recedere dall'accordo individuale per giustificato motivo con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi.
4. 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 a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

Art. 13 – Lavoro agile e performance.

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. Il Conservatorio adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 14 – Monitoraggio

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in Conservatorio in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è previsto un monitoraggio su base semestrale dell'andamento della sperimentazione.

Art. 15 – Disposizioni finali.

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

IL DIRETTORE
F.to *Prof. Vittorino Naso*