



Ministero
dell'Università
e della Ricerca



CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO



MiUR - AFAM
Alta Formazione
Artistica Musicale
e Coreutica

ARTURO TOSCANINI

Regolamento sul Lavoro Agile (smart working) del Conservatorio di musica “Arturo Toscanini” di Ribera

Adottato con D.D. 59/2026

approvato con del. n. 10 del C.A. 2/2026 e del. n. 12 del CdA 3/2026

Articolo 1 - Definizioni	2
Articolo 2 - Finalità	2
Articolo 3 - Ambito di Applicazione	2
Articolo 4 - Destinatari e condizioni di accesso al lavoro agile	3
Articolo 5 - Attività da svolgersi in forma di lavoro agile	4
Articolo 6 - Tempi, modalità di esecuzione e strumenti del lavoro agile	4
Articolo 7 - Pianisti accompagnatori	6
Articolo 8 - Docenti e Didattica a distanza	7
Articolo 8 - Orario di Lavoro, Fasce di Contattabilità e Diritto alla Disconnessione	9
Articolo 9 - Trattamento giuridico ed economico	10
Articolo 10 - Strumenti di Lavoro per il Lavoro Agile	10
Articolo 11 - Sicurezza sul Lavoro	11
Articolo 12 - Trattamento dei Dati Personali	12
Articolo 13 - Monitoraggio e Valutazione	12
Articolo 14 - Recesso del Lavoratore	13
Articolo 15 - Recesso dell'Amministrazione	13
Articolo 16 - Disposizioni Finali	14

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

“Lavoro Agile”: in accordo con le vigenti disposizioni di legge (v L. n. 81/2017 e s.m.i.), è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali del Conservatorio e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva;

“Ente”: Conservatorio di Musica di Stato “Arturo Toscanini” di Ribera.

“Sede di lavoro”: ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

Articolo 2 - Finalità

Il presente regolamento si propone di disciplinare la procedura di accesso e lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di lavoro agile, nel rispetto dei principi generali vigenti in materia.

L'obiettivo è promuovere un'organizzazione flessibile del lavoro, volta al miglioramento della qualità dei servizi, all'innovazione organizzativa e all'equilibrio tra vita lavorativa e personale, nel rispetto delle esigenze operative dell'Istituzione nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

Articolo 3 - Ambito di Applicazione

Il lavoro agile (smart working), rientra in una forma di lavoro subordinato caratterizzata da una maggiore flessibilità organizzativa. La modalità si distingue per le seguenti caratteristiche principali:

- **Organizzazione per risultati**: L'attività lavorativa è strutturata in base a obiettivi, fasi e cicli, senza un vincolo rigido rispetto a orari o luoghi specifici, pur rispettando i limiti massimi di orario giornaliero e settimanale previsti dalla normativa. Le attività devono essere chiaramente definibili in termini di obiettivi e risultati verificabili.
- **Autonomia e strumenti tecnologici**: I dipendenti possono svolgere le attività assegnate al di fuori della sede di lavoro, utilizzando strumenti tecnologici adeguati forniti dall'Amministrazione o propri, garantendo il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
- **Tutela del diritto alla disconnessione**: Sono previste fasce orarie per la reperibilità e meccanismi per garantire che i dipendenti possano disconnettersi dagli strumenti digitali al di fuori di tali fasce.

- **Coerenza con i servizi:** Le attività svolte in modalità agile devono essere compatibili con le esigenze di continuità, regolarità ed efficienza dei servizi erogati, rispettando le tempistiche stabilite dalle normative vigenti

Articolo 4 - Destinatari e condizioni di accesso al lavoro agile

Le disposizioni del presente regolamento si applicano esclusivamente alle seguenti figure del personale tecnico-amministrativo assunte con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato:

- Assistenti amministrativi;
- Funzionari;
- Pianisti accompagnatori;
- Figure EQ;
- Docenti;

L'applicazione delle norme avviene compatibilmente con le esigenze organizzative, tecniche e funzionali del Conservatorio.

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di specifico accordo individuale stipulato con il Direttore del Conservatorio, contenente:

- la durata dell'accordo, a tempo determinato o a tempo indeterminato;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- le giornate di lavoro da svolgere in sede;
- le giornate di lavoro da svolgere a distanza, fermo restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione per esigenze di servizio;
- la modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione;
- le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- la fascia di reperibilità, telefonica o tramite posta elettronica;
- la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
- i tempi di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche;
- in accordo con il dipendente, i luoghi ove è possibile svolgere l'attività lavorativa, tenendo conto delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Direttore e del Direttore amministrativo.

In caso di lavoratori in part-time le giornate in modalità di lavoro agile dovranno essere riparametrate in misura proporzionale al numero di giornate/ore lavorative previste dal singolo contratto.

L'accordo sottoscritto e le sue eventuali modifiche deve essere comunicato al Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) e al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, telematicamente tramite l'applicativo ministeriale, entro 5 giorni dall'inizio della prestazione della modalità agile.

Articolo 5 - Attività da svolgersi in forma di lavoro agile

1. Possono essere svolte in modalità di lavoro agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) Attività che possono essere svolte in autonomia dal personale interessato;
 - b) Attività per le quali è possibile fissare degli obiettivi che possono essere monitorati;
 - c) Attività che almeno in parte non richiedono la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - d) Attività che possono essere svolte attraverso strumenti tecnologici;
 - e) Attività di formazione

Articolo 6 - Tempi, modalità di esecuzione e strumenti del lavoro agile

L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere pianificata in accordo con il Direttore e il Direttore amministrativo.

L'amministrazione, con cadenza annuale, aggiorna e implementa la mappatura dei processi lavorativi che possono essere svolti in modalità agile. La verifica ed il controllo circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Direttore amministrativo che relaziona annualmente al Direttore.

Il dipendente appartenente alle aree degli Assistenti, dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni potrà richiedere l'autorizzazione al lavoro agile per un massimo di nr. 2 giorni lavorativi a settimana, per un massimo di nr. 6 ore al giorno, per un massimo di n.12 ore settimanali e per un massimo di n.6 giorni al mese, purchè vengano rispettate le seguenti condizioni minime necessarie per assicurare la funzionalità degli uffici in presenza:

- a) il lavoro agile sarà consentito ad un massimo di n.2 unità (su n. 7 complessive) al giorno, purchè sia garantita la modalità in presenza di un numero minimo di dipendenti per ogni categoria (inclusi eventuali contestuali congedi concessi per ferie), come di seguito specificato: Assistenti Amministrativi 2/3; Funzionari 1/2; EQ 1/2

b) nella eventualità di candidature superiori alla suddetta effettiva possibilità, il Direttore Amministrativo riconosce la priorità alle richieste formulate dai dipendenti con particolari esigenze di conciliazione vita-lavoro ed in particolare valutando le seguenti circostanze:

- disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4 c.1 della L. 104/1992);
- con figli fino a 12 anni di età;
- con figli disabili qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3 c.3 L. 104/1992;
- assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sè (ai sensi dell'art.1 c.255 della L. 205/2017)
- lavoratori fragili;
- distanza chilometrica dalla sede di lavoro;
- anzianità di servizi

La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti sia a livello nazionale che d'Istituto.

Il dipendente è tenuto ad indicare il luogo principale dell'attività lavorativa e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni temporanee.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile e, comunque, almeno il giorno prima.

Al fine di garantire un'efficace interazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per tutto l'orario di lavoro ad eccezione della pausa pranzo.

Fatte salve le fasce di reperibilità, è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

In prima applicazione, il dipendente autorizzato al lavoro agile svolge la prestazione lavorativa con strumenti e dispositivi propri, purché idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Non è consentito lo svolgimento di lavoro straordinario, recupero ore a debito, trasferte o missioni nei giorni di lavoro agile in quanto la prestazione si basa su obiettivi.

Il dipendente deve compilare e trasmettere un report bisettimanale sulle attività svolte. In caso di malfunzionamenti tecnici o impossibilità di proseguire l'attività in modalità agile, è obbligato a darne immediata comunicazione e a rientrare in presenza o usufruire di ferie o altri istituti.

Durante il lavoro agile, il dipendente deve operare nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede e delle norme contrattuali vigenti. Violazioni gravi del Codice di comportamento possono comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 7 - Pianisti accompagnatori

Gli accompagnatori al pianoforte e al cembalo, ai sensi dell'art. 164 c. 5 del CCNL sono tenuti a prestare 24 ore settimanali di lavoro in presenza; il monte ore di 12 ore settimanali previsto per lo studio individuale potrà essere svolto, su domanda dell'interessato, in forma di lavoro agile.

Il Direttore, salvo ragioni ostative da indicare esplicitamente, ammette il lavoratore alla prestazione dell'attività lavorativa di preparazione musicale fuori sede, con il ricorso ai suoi mezzi e strumenti personali.

Ai fini dell'ammissione al lavoro fuori sede il lavoratore è tenuto ad attestare la disponibilità di strumenti, documenti ed attrezzature adeguati sotto il profilo della funzionalità e della sicurezza.

L'accesso al lavoro fuori sede per la preparazione musicale deve essere coordinato con le prioritarie esigenze di supporto all'attività didattica, che è di necessità svolto in presenza; pertanto l'accordo individuale secondo le disposizioni contenute nel Titolo III che disciplina il lavoro agile per il personale tecnico amministrativo del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024 è soggetto ad automatica modifica nel caso di variazioni determinate da esigenza dell'attività didattica. In tale eventualità è dovuto un preavviso di almeno due giorni liberi.

Considerato quanto indicato nel Parere ARAN id 35948 pubblicato in data 10 Dicembre 2025:

“ L'art. 164 del CCNL Istruzione e ricerca del 18.01.2024 individua l'orario di lavoro teorico settimanale degli accompagnatori al pianoforte o al clavicembalo, quantificandolo, per gli accompagnatori assunti a tempo pieno, in 36 ore settimanali, di cui 24 ore di accompagnamento e 12 ore di preparazione musicale. L'articolo in parola, inoltre, da un lato precisa che l'orario di lavoro è funzionale all'attività di supporto all'attività didattica (comma 5), dall'altro che agli accompagnatori si applica lo stesso trattamento giuridico del corrispondente personale Tecnico e Amministrativo in quanto compatibile con la particolare attività svolta (comma 3). Pertanto, nella definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro, codesto Conservatorio potrà utilizzare tutti gli strumenti di flessibilità previsti dall'art. 36 del CCNL Afam del 16.02.2005, ivi incluso l'orario plurisettimanale.” ;

L'Istituzione potrà applicare ai pianisti accompagnatori i suddetti criteri di flessibilità dettati dalla necessità di un numero maggiore di ore di servizio da svolgere nei periodi di esami e/o di attività preparatorie per esami e produzioni, consentendo di raggruppare i periodi di studio nei periodi di sospensione delle attività didattiche e d'esame, o comunque quando ritenuto più opportuno.

Articolo 8 - Docenti e Didattica a distanza¹

La didattica viene erogata prioritariamente in presenza, considerata l'importanza della frequenza dell'ambiente accademico e delle opportunità di confronto e crescita che tale frequenza offre a studentesse e studenti.

1. Limiti alla Didattica a Distanza

- a. La didattica a distanza, ove prevista dagli ordinamenti didattici e dall'organizzazione didattica dell'istituzione, può essere erogata nei seguenti limiti:
 - i. Per insegnamenti teorici: per un massimo del 20% delle ore di lezione previste per il singolo docente (computando esclusivamente le ore di lezione frontale; esami e tesi si svolgono in presenza e non concorrono al computo)
 - ii. Per insegnamenti teorico-pratici: per un massimo del 10% delle ore di lezione previste per il singolo docente o, laddove inferiore, per un massimo del 20% delle ore di lezione dedicate alla parte teorica (computando esclusivamente le ore di lezione frontale; esami e tesi si svolgono in presenza e non concorrono al computo)

Per la parte esclusivamente pratica degli insegnamenti non è possibile prevedere didattica a distanza.

L'impegno orario relativo alla didattica erogata in modalità a distanza rimane aderente agli obblighi contrattuali e alla durata prevista da ogni singolo corso.

Nelle situazioni previste dai punti precedenti le ore di cui al secondo periodo dell'art. 12 del CCNL AFAM quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006/2007 del 4 agosto 2010, nel rispetto della programmazione accademica, della durata dei singoli corsi affidati a ciascun docente e dei piani della didattica, possono essere utilizzate dal docente previo accordo con il Direttore, senza diminuzione delle ore dei singoli e comunque non oltre 74 ore, per attività necessarie di supporto (didattica interattiva) alla didattica a distanza, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: interventi didattici integrativi del docente attraverso faq, mailing list o web forum; interventi brevi effettuate dai corsisti in web forum, blog, wild; e-activity strutturate come report, esercizi, studi di caso, problem solving, web quest, progetti, tutti con relativo feed-back; forme di valutazione formativa, con il carattere di questionari o test in itinere, orientamento, ecc. Tali attività devono essere autocertificate dal docente su apposito registro fornito dall'istituzione.

2. Requisiti di accesso alla Didattica a Distanza

Fermi i limiti di cui al punto 1, la didattica a distanza può essere erogata:

¹ Sulla base dell'Incontro MUR-OO.SS. AFAM del 26 gennaio 2024 – Verbale di confronto in materia di criteri generali per l'attuazione della didattica a distanza nelle istituzioni AFAM.

3. in caso di esigenze di salute, attestate esclusivamente dal medico competente dell'Istituzione, che rendano impossibile o eccessivamente rischiosa la prestazione lavorativa in presenza;
4. in caso il luogo di residenza o domicilio sia situato a oltre 150 chilometri dalla sede di servizio e in presenza di uno dei seguenti elementi, da valutarsi nel relativo ordine di priorità:
 - a. necessità di ricorso a cure salva vita continuative presso il comune di residenza/domicilio;
 - b. stato di disabilità grave (L. 104);
 - c. stato di salute, attestato esclusivamente dal medico competente dell'Istituzione, che renda rischioso intraprendere continui spostamenti;
 - d. cura di familiari con disabilità grave (L. 104) residenti presso il comune di residenza/domicilio del docente;
 - e. presenza di uno o più figli di età inferiore a 12 anni, residenti presso il comune di residenza/domicilio del docente, salvo il caso in cui sia presente un secondo genitore privo di vincoli lavorativi.

3. Modalità di accesso alla Didattica a Distanza

L'accesso alla didattica a distanza può avvenire in sede di programmazione delle attività didattiche, previo avviso pubblico che disciplina la presentazione di manifestazioni di interesse da parte degli interessati, di norma nel mese di ottobre con riferimento all'anno accademico successivo. In deroga a tale termine, è possibile presentare manifestazione di interesse per la didattica a distanza esclusivamente laddove i requisiti siano sopravvenuti in corso d'anno.

Le manifestazioni di interesse sono rese note al Direttore che - sentiti i coordinatori delle strutture didattiche e alla luce delle esigenze sottese alle manifestazioni d'interesse stesse e delle preminenti esigenze didattiche, di ricerca e di produzione – stipula con gli interessati accordi individuali di didattica a distanza.

Gli accordi, di durata non superiore a un anno accademico, disciplinano:

- Insegnamento a cui si riferiscono
- Attività didattiche oggetto di erogazione a distanza
- Numero di ore di didattica a distanza
- Modalità di espletamento della didattica a distanza e della rilevazione delle presenze degli studenti
- Attestazione da parte del docente del possesso di adeguate tecnologie di connessione
- Termini e modalità di recesso
- Consegna di apposita informativa al lavoratore sulla sicurezza

Gli accordi stipulati dal Direttore possono riguardare:

- un massimo del 5% dei docenti di Conservatori e Accademie di danza e arte drammatica;
- un massimo del 15% dei docenti di Accademie di belle arti e ISIA.

4. Altre Attività

Le sessioni d'esame e di diploma/laurea non rappresentano "attività didattica" e si svolgono in presenza.

5. Didattica a distanza da attivare nei casi di emergenza.

Nel caso di chiusure dei plessi e sospensioni dell'attività didattica in presenza per avverse condizioni meteo o particolari necessità d'emergenza (emergenza sanitaria, lavori di ristrutturazione perpetrati, etc), potrà essere attivata la didattica a distanza, nei limiti di cui al c.1 e c.2, con Decreto Direttoriale.

Articolo 8 - Orario di Lavoro, Fasce di Contattabilità e Diritto alla Disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile è organizzata nel rispetto dei principi di autonomia e flessibilità operativa, garantendo tuttavia un equilibrio tra le esigenze del dipendente e quelle dell'amministrazione.

Il dipendente può organizzare l'attività lavorativa in base agli obiettivi assegnati, distribuendo il proprio orario di lavoro nell'arco della giornata, purché entro i limiti massimi di durata giornaliera e settimanale previsti dalla normativa vigente.

È definita una fascia di contattabilità, compresa nell'orario concordato per la giornata di lavoro agile, durante la quale il dipendente deve essere reperibile telefonicamente, via email o tramite altre modalità stabilite. La fascia di contattabilità consente l'interazione con l'amministrazione, la partecipazione a riunioni e il monitoraggio delle attività.

Il dipendente ha diritto:

- *Riposo giornaliero*: Almeno 11 ore consecutive di riposo ogni 24 ore.
- *Riposo settimanale*: Almeno 24 ore consecutive ogni 7 giorni (solitamente la domenica), che si sommano al riposo giornaliero.
- *Pausa lavoro*: Intervallo minimo di 30 minuti se la giornata lavorativa supera le 6 ore.
- *Diritto alla disconnessione*: Libertà di non essere reperibile (non rispondere a email, chiamate, messaggi) al di fuori dell'orario di lavoro concordato e nelle fasce di inoperabilità.
- *Fasce di contattabilità*: L'accordo individuale può definire fasce orarie in cui il lavoratore deve essere disponibile, garantendo comunque le pause e il riposo.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente può usufruire delle medesime tipologie di assenze e permessi previsti per il lavoro in presenza, secondo le norme contrattuali e legislative. L'utilizzo di permessi durante la fascia di contattabilità solleva il dipendente dagli obblighi connessi a tale periodo.

Eventuali modifiche all'orario o alla pianificazione delle giornate di lavoro agile devono essere concordate preventivamente con il Direttore amministrativo. Le giornate di lavoro agile non utilizzate possono essere recuperate, previa autorizzazione dalla direzione o direzione amministrativa.

L'esercizio del diritto alla disconnessione non può influire negativamente sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi del dipendente.

Questo modello organizzativo intende favorire un equilibrio tra autonomia operativa e responsabilità, garantendo al contempo il rispetto dei diritti del lavoratore e la continuità del servizio.

Articolo 9 - Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata a tutti gli effetti equivalente a quella resa in presenza nei locali 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.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, dalle disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né incide sul trattamento economico in godimento, incluse le attività incentivanti per specifici progetti.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono configurabili protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo.

Permessi e assenze previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva possono essere fruiti solo se richiesti durante le fasce di contattabilità e previa autorizzazione del Direttore amministrativo.

L'accesso al lavoro agile non compromette il diritto alla formazione, che resta garantito nei termini previsti dal presente Regolamento.

Nelle giornate lavorative di lavoro agile il dipendente non ha diritto al buono pasto.

Articolo 10 - Strumenti di Lavoro per il Lavoro Agile

Il personale autorizzato a svolgere attività in modalità agile utilizza:

- un computer;
- una connessione dati personale per accedere alle risorse necessarie;

- gli applicativi indicati e forniti dal Conservatorio, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e delle misure di sicurezza informatica.

L'attività lavorativa deve essere svolta utilizzando attrezzature e soluzioni tecnologiche che garantiscano un accesso sicuro e protetto alle postazioni di lavoro e ai sistemi applicativi interni dell'Ente. L'Amministrazione salvaguarda la sicurezza della rete, dei dati e delle comunicazioni da remoto, conformemente alle normative vigenti.

Qualora l'Ente non sia temporaneamente in grado di fornire la dotazione tecnologica necessaria, il dipendente può utilizzare dispositivi personali, purché idonei alle esigenze lavorative. In tal caso, è obbligatorio:

- Installare i software richiesti per accedere alle risorse e applicazioni interne dell'Ente;
- Assicurare che i dispositivi siano dotati di adeguate misure di sicurezza informatica e mantenere aggiornati i programmi per la protezione dei dati sensibili.

Gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative, nel rispetto delle normative e dei regolamenti interni. È vietato l'uso per scopi personali, l'impiego da parte di terzi e l'installazione di software non autorizzati o non espressamente approvati.

L'Ente assume i costi di manutenzione e aggiornamento dei software forniti. I costi relativi alla connessione internet, all'energia elettrica e alla manutenzione di dispositivi personali utilizzati dal dipendente restano a carico di quest'ultimo, salvo diversa disposizione dell'Amministrazione.

Il dipendente è responsabile della corretta gestione e custodia delle attrezzature utilizzate, evitando alterazioni o modifiche non autorizzate alla configurazione di sistema. Eventuali smarrimenti, danni, malfunzionamenti o violazioni della sicurezza devono essere tempestivamente segnalati all'Amministrazione e saranno valutati secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

I dati e i documenti dell'Amministrazione devono essere trattati esclusivamente attraverso i canali sicuri predisposti dall'Ente. È vietato l'utilizzo di strumenti o metodi alternativi per la gestione delle informazioni.

Il dipendente si impegna a rispettare le normative vigenti in materia di sicurezza informatica, mantenendo aggiornati i software necessari per la protezione dei dati e garantendo l'integrità degli strumenti utilizzati per il lavoro agile.

Articolo 11 - Sicurezza sul Lavoro

Il lavoro agile è soggetto alle disposizioni legislative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche.

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a tal fine rende disponibile ai dipendenti, attraverso la pubblicazione sul sito web del Conservatorio, un'informativa contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il dipendente è tenuto a collaborare nell'implementazione delle misure di sicurezza adottate dall'Ente per mitigare i rischi legati alla prestazione lavorativa fuori sede.

La sottoscrizione dell'accordo individuale implica l'accettazione delle disposizioni contenute nell'informativa sulla sicurezza e l'impegno a rispettarle durante lo svolgimento delle attività in modalità agile.

Articolo 12 - Trattamento dei Dati Personali

Il dipendente è obbligato a rispettare le normative in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 - GDPR e D.Lgs. 196/2003) e le direttive impartite dall'Amministrazione.

In caso di utilizzo di strumenti personali, il dipendente non è responsabile per eventuali vulnerabilità tecniche non risolvibili con strumenti di protezione gratuiti (es. antivirus free).

Ogni attività legata al trattamento dei dati deve essere svolta nel rispetto delle misure di sicurezza predisposte dall'Ente per tutelare la riservatezza delle informazioni.

Articolo 13 - Monitoraggio e Valutazione

I controlli sulle attività svolte in modalità agile sono mirati esclusivamente a verificare il raggiungimento dei target prefissati, valutare l'efficienza, l'efficacia e l'impatto qualitativo dei risultati rispetto agli obiettivi dell'ufficio e dell'azione amministrativa complessiva.

Il monitoraggio comprende:

- La definizione di priorità e obiettivi a breve e medio termine da parte del responsabile.
- La produzione periodica di report da parte del dipendente, che descrivano lo stato di avanzamento delle attività e i risultati ottenuti.

La valutazione del lavoro tiene conto di:

- Rispetto delle scadenze e grado di completamento delle attività assegnate.
- Qualità e impatto dei risultati sull'efficienza organizzativa e sulla soddisfazione dell'utenza.
- Capacità del dipendente di collaborare efficacemente con il resto del team, anche in modalità agile.

I risultati del monitoraggio vengono documentati attraverso apposite relazioni trasmesse al Direttore amministrativo, con cadenza quindicinale dal dipendente in lavoro agile dove riporti dettagliatamente i risultati raggiunti, indicando anche gli eventuali benefici o criticità riscontrati. Tale relazione deve essere trasmessa al Direttore Amministrativo, il quale valuterà l'andamento generale del lavoro agile e ne trasmetterà i dati al Direttore.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, il Direttore o Direttore Amministrativo può richiedere un riesame delle attività svolte dal dipendente, individuando le eventuali criticità e suggerendo soluzioni per migliorare la performance.

Articolo 14 - Recesso del Lavoratore

Il lavoratore o la lavoratrice può esercitare il diritto di recesso dall'accordo individuale per il lavoro agile in qualsiasi momento, previa comunicazione formale e motivata all'Amministrazione. Tale comunicazione deve essere trasmessa con un preavviso minimo di 7 giorni.

L'esercizio del recesso comporta l'impossibilità di presentare una nuova richiesta di lavoro agile per il medesimo anno di riferimento.

A seguito del recesso, il dipendente riprenderà la propria attività lavorativa presso la sede ordinaria di servizio, secondo l'orario contrattualmente previsto.

Articolo 15 - Recesso dell'Amministrazione

L'Amministrazione può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile, previa comunicazione formale e motivata, con un preavviso minimo di 15 giorni.

Il termine di preavviso non si applica in presenza di giustificati motivi che rendano immediata la cessazione dell'accordo. Tra i motivi di recesso si includono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- La violazione delle disposizioni del presente regolamento.
- Il venir meno delle condizioni necessarie per il lavoro agile.
- L'impossibilità da parte del dipendente di garantire la dotazione informatica necessaria per svolgere l'attività in modalità agile.
- La violazione delle normative sulla riservatezza e sicurezza dei dati trattati.
- L'inosservanza delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro.
- Il mancato rispetto degli obblighi contrattuali e delle condizioni previste nell'accordo individuale.
- La riassegnazione del dipendente a un'altra unità organizzativa, il cambio di mansioni o un avanzamento di carriera incompatibile con il lavoro agile.
- Il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a breve termine;

- La constatazione di un significativo calo di produttività da parte del dipendente.

In caso di recesso, il dipendente tornerà a svolgere le proprie mansioni presso la sede ordinaria di lavoro, rispettando l'orario previsto dal contratto.

Articolo 16 - Disposizioni Finali

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Conservatorio. Eventuali modifiche o aggiornamenti potranno essere apportati in seguito all'emanazione di nuove disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali o in presenza di motivate necessità del Conservatorio.

Una copia del regolamento sarà resa disponibile alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali, in ottemperanza ai principi di trasparenza e comunicazione.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente, ai regolamenti ministeriali e alle disposizioni contrattuali applicabili in materia di lavoro agile.