



**CONSERVATORIO DI MUSICA NINO ROTA DI
MONOPOLI**



Ministero dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica

**REGOLAMENTO IN MATERIA
DI SMART WORKING**

Approvato con Deliberazione del CDA n. 8 del 15.03.2023.

Sommario

| | |
|--|-----------|
| ART.1: Definizioni..... | 3 |
| ART. 2: Oggetto e campo di applicazione..... | 3 |
| ART. 3: Procedura per l'accesso allo Smart Working | 4 |
| ART. 4: Modalità attuative della prestazione in Smart Working..... | 5 |
| ART. 5: Luoghi della prestazione in Smart Working..... | 6 |
| ART. 6: Tempi della prestazione in Smart Working e fascia di contattabilità | 6 |
| ART. 7: Periodo di riposo e disconnessione | 7 |
| ART. 8: Trattamento giuridico ed economico..... | 7 |
| ART. 9: Strumenti di lavoro per l'attività in Smart Working | 8 |
| Art. 10: Salute e sicurezza | 8 |
| Art. 11: Doveri del dipendente in Smart Working | 9 |
| Art. 12: Modifica, recesso e revoca | 9 |
| Art. 13: Monitoraggio..... | 10 |
| Art. 14: Norme finali..... | 10 |

ART.1: Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

“Smart Working”: in accordo con le vigenti disposizioni di legge (v. L. n. 81/2017 e s.m.i.), è una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, volta ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Essa è stabilita mediante accordo tra le parti (*“Accordo individuale di Smart Working”*), anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, eccezion fatta per la fascia di contattabilità, descritta nell’art. 6, o di luogo di lavoro, tramite l’utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. 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 “Nino Rota” di Monopoli - datore di lavoro;

“Smart Worker”: il/la dipendente che espleta l’attività lavorativa in Smart Working;

“Dotazione informatica”: strumenti informatici (quali, a titolo esemplificativo, pc portatile, tablet, smartphone) forniti dall’Ente ovvero appartenenti allo/la Smart Worker ed utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa in Smart Working;

“Sede di lavoro”: uffici ove ha sede l'Ente ed ove il/la dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;

“Accordo individuale di Smart Working”: accordo relativo alla modalità di Smart Working, stipulato per iscritto tra l’Ente e lo/la Smart Worker, volto a disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. Tale accordo sarà stipulato sempre a tempo determinato. Individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro utilizzate nel corso dellaprestazione in Smart Working;

“Recesso”: facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di sciogliere il vincolo contrattuale nascente dalla stipula dell’Accordo individuale di Smart Working. Il recesso può avvenire, in presenza di un giustificato motivo e deve essere comunicato per iscritto;

“Revoca”: facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di richiamare in servizio o di rientrare in servizio presso la competente Sede di lavoro per urgenti ed imprevedibili ragioni che rendono impossibile la prestazione in Smart Working;

“Fascia oraria di contattabilità”: fascia oraria, all’interno della quale lo/la Smart Worker è tenuto/a a rendersi contattabile da parte dell’Ente;

“Periodo di riposo e disconnessione”: fascia oraria durante la quale non è richiesto allo/la Smart Worker lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l’accesso e la connessione ai sistemi informatici dell’Ente, ecc. Durante tale periodo il/la dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working;

ART. 2: Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dello Smart Working da parte del personale dipendente dell’Ente, in attuazione di quanto previsto da:

- Legge n. 124/2015, recante *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*;
 - Direttiva n. 3/2017, *Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e ss.mm.ii.*;
 - *Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021 articolo 1, comma 6, "recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.*
2. Il presente Regolamento si applica al personale tecnico e amministrativo, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento, che non sia in periodo di prova, le cui mansioni – a seguito di una preliminare ed accurata analisi organizzativa e dei processi interni – siano risultate lavorabili in modalità agile e che per tale ragione abbia stipulato con l'Ente un Accordo individuale di Smart Working.
3. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, 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) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal Direttore e/o dal Direttore Amministrativo ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
 - d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
 - e) la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile, è fornita dall'Ente o il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità;
 - f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 3: Procedura per l'accesso allo Smart Working

1. Per poter accedere allo Smart Working la procedura prevede:
- a) analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in Smart Working riferito alla propria mansione, compreso lo smaltimento del lavoro arretrato ove presente;

- b) domanda di accesso al lavoro agile che assicuri per ciascun lavoratore la prevalenza del lavoro in presenza, previa adozione di appositi criteri;
 - c) verifiche e controlli da parte del Direttore Amministrativo che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale;
 - d) sottoscrizione dell'Accordo individuale di Smart Working tra il Datore di lavoro e il/la dipendente.
2. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, il Direttore Amministrativo riconosce la priorità alle richieste formulate da dipendenti con particolari esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente in particolare secondo il seguente ordine di priorità:
- disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 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, comma 3, Legge n. 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 sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017).
 - lavoratori fragili;
 - distanza chilometrica dalla sede di lavoro;
 - anzianità di servizio.

ART. 4: Modalità attuative della prestazione in Smart Working

1. La prestazione lavorativa in regime di Smart Working è consentita per un massimo di 2 giorni settimanali non frazionabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali. L'indicazione del numero dei giorni di Smart Working è inserita nell'Accordo individuale di Smart Working. La distribuzione nella settimana delle giornate di Smart Working deve essere concordata con il Direttore Amministrativo in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative dell'Ufficio di appartenenza. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il Direttore Amministrativo.
2. La scelta dei giorni di Smart Working non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.
3. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in Smart Working, il Direttore Amministrativo potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la Sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in Smart Working.
4. Qualora, per sopraggiunte necessità personali motivate, lo/la Smart Worker si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione di lavoro in Smart Working, dovrà darne tempestiva comunicazione al Direttore Amministrativo con un preavviso di 24 ore, o in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in Smart Working.

5. Il mancato utilizzo nel mese di una o più giornate di Smart Working, sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili allo/la Smart Worker, sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo/a, comporta la possibilità di recuperare tali giornate nello stesso mese, previa autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo.
6. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di Smart Working, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro (Per reperire documentazione, fascicoli ecc.), è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi dell'Ente e la giornata viene comunque considerata di Smart Working.
7. In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Amministrativo valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente lo Smart Working, anche in deroga alle norme del presente Regolamento, sia al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con lo Smart Working, sia al personale dipendente le cui mansioni risultino incompatibili con lo Smart Working, stabilendone criteri e modalità.
8. Il dipendente in Smart Working è tenuto ad utilizzare i sistemi applicativi specifici di collaborazione e condivisione messi a disposizione dall'Ente (Piattaforme, software gestionali, mail ecc.), per permettere una proficua condivisione delle attività e degli impegni e favorire la collaborazione con i restanti componenti dell'organizzazione.

ART. 5: Luoghi della prestazione in Smart Working

1. La prestazione in Smart Working può essere svolta, nelle giornate stabilite, presso luoghi esterni alla Sede di lavoro di riferimento che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa da remoto e che risultino idonei a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità.
2. Lo/La Smart Worker dovrà attenersi oltre che al presente regolamento, alla disciplina vigente in materia di Smart Working ;
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della Sede di lavoro non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta, né di qualsiasi altra indennità.
4. Eventuali altri oneri e costi connessi alla prestazione in modalità Smart Working sono a carico del/della dipendente.

ART. 6: Tempi della prestazione in Smart Working e fascia di contattabilità

1. La prestazione lavorativa in Smart Working può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno e nei giorni feriali. Durante tale fascia oraria il/la dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario teorico previsto per la giornata lavorativa.

2. Il/La dipendente in Smart Working è tenuto/a ad essere contattabile da parte dell'Ente in una fascia di contattabilità quantificata in un minimo di 3 ore fino ad un massimo di 6 ore giornaliere, anche non continuative, definita all'interno dell'Accordo individuale.
3. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.
4. La prestazione resa in Smart Working deve comunque essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale. Fatta salva la fascia di contattabilità come sopra individuata, al/alla dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in Smart Working è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" come indicato al successivo art. 7 del presente Regolamento.

ART. 7: Periodo di riposo e disconnessione

1. Il/La dipendente in Smart Working è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione.
2. A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa in orario notturno né, durante l'intera domenica. Durante tale periodo – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi – non è richiesto al/alla dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici, ecc.
3. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il/la lavoratore/trice può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

ART. 8: Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ente garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di Smart Working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del/della dipendente al progetto Smart Working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità Smart Working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto e dirigenziali relativi al trattamento economico accessorio.
3. Il/La dipendente che svolge la prestazione in regime di Smart Working avrà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in

attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/delle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici dell'Ente.

4. Lo/la Smart Worker mantiene inalterati i diritti alla formazione come esplicitato nell'art. 12 del presente Regolamento.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di Smart Working non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
6. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva è possibile solo se avviene in concomitanza con le fasce di contattabilità e deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore Amministrativo.

ART. 9: Strumenti di lavoro per l'attività in Smart Working

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working, potrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in Smart Working dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.
2. Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare, se ritenuti idonei, strumenti nella propria disponibilità;
3. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà del/la dipendente lo/la stesso/a dichiara la disponibilità ad installare sul proprio computer i software per accedere alle risorse applicative interne del Conservatorio e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati.
4. I costi relativi alla manutenzione della strumentazione fornita dal Conservatori e quelli relativi agli applicativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico dell'Ente, mentre i costi relativi alla manutenzione della strumentazione di proprietà del/la dipendente sono a carico di quest'ultimo/a.
5. I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del/della dipendente, tranne quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc...) eventualmente fornite direttamente dall'Ente, che sono a carico del Conservatorio.
6. Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Art. 10: Salute e sicurezza

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità Smart Working, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa privacy e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente 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.
2. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in Smart Working, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Direttore Amministrativo.
3. Qualora durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working si dovesse verificare un infortunio sarà obbligo dello/la Smart Worker avvisare o far avvisare immediatamente il Direttore Amministrativo, fornendo i riferimenti identificativi del certificato telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

Art. 11: Doveri del dipendente in Smart Working

1. Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in Smart Working dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità. Al/Alla dipendente che presta servizio in Smart Working restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dalla normativa vigente. Egli/ella è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Lo/la Smart Worker è tenuto/a ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni aziendali in essi contenuti.
3. 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. Per questa motivazione, l'Ente potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale di Smart Working.

Art. 12: Modifica, recesso e revoca

1. L'Accordo individuale di Smart Working può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, ma soltanto con l'accordo di entrambe le parti.
2. Il Direttore Amministrativo potrà chiedere la revoca dall'Accordo individuale di Smart Working, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in Smart Working risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di Smart Working o non sia in

grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi prefissati.

3. Il Direttore Amministrativo potrà inoltre esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale di Smart Working a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
4. L'Accordo individuale di Smart Working potrà altresì essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di Smart Working.
5. L'Ente, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento di Smart Working possono, fornendo specifica motivazione, recedere dal contratto, previo congruo avviso.

Art. 13: Monitoraggio

1. La prestazione in regime di Smart Working deve consentire il mantenimento di un livello qualitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente.
2. A tal fine, il Direttore Amministrativo è tenuto a monitorare l'andamento delle prestazioni in regime di Smart Working, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il Sistema di valutazione della performance vigente.

Art. 14: Norme finali

3. Il presente regolamento è approvato dal C.d.A. con delibera n. 8 del 15/03/2023 ai sensi dell'art. 17 dello Statuto del Conservatorio, sentito il Consiglio Accademico, emanato dal Presidente con decreto prot. n. 2769 A/1, del 12/06/2023, è pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Istituzione nel suo sito web ed entra in vigore dalla data di sua emanazione.