

**PROTOCOLLO DI INTESA
IN MATERIA DI LAVORO AGILE
PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;

VISTO l'art. 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191 "Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica";

VISTA la legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi della città";

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

VISTO l'art. 14 legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3 "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/delle dipendenti";

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", come integrata dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145";

VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 24 giugno 2019, n. 1 "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette";

VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2019, n. 2 " *Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche* ";

VISTO il CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016 - 2018;

VISTA la circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017;

VISTO l'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto decreto "Rilancio"), come convertito dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", che incentiva l'adozione da parte delle Amministrazioni pubbliche di forme di lavoro flessibile e, contestualmente, prevede la redazione entro il 31 gennaio di ciascun anno del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

VISTO il decreto 19 ottobre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale" che promuove il ricorso da parte delle Amministrazioni al lavoro agile e alla flessibilità e ne definisce le modalità organizzative, di valutazione e monitoraggio;

CONSIDERATO che il Conservatorio di Musica Luisa D'Annunzio di Pescara (di seguito denominato Conservatorio) intende sviluppare una cultura dell'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati che miri al miglioramento della performance collettiva, del benessere organizzativo e della conciliazione dei tempi di vita-lavoro, promuovendo nel contempo una mobilità più sostenibile grazie alla riduzione degli spostamenti casa-lavoro;

CONSIDERATO che una gestione maggiormente flessibile degli orari di lavoro, consente di migliorare e garantire i servizi all'utenza e tutelare contemporaneamente le esigenze di conciliazione dei tempi di vita-lavoro dei/delle dipendenti del Conservatorio, ponendo particolare attenzione alle categorie più disagiate;

VALUTATO che obiettivo fondamentale del presente Protocollo di Intesa è contemperare le richieste di flessibilità dei lavoratori/delle lavoratrici con l'interesse pubblico a garantire l'efficace ed efficiente organizzazione delle Strutture e delle attività;

PRECISATO pertanto che, nell'ottica indicata, il buon funzionamento delle Strutture costituisce primario interesse dell'Amministrazione;

ACQUISITI il parere non vincolante e le osservazioni della RSU;

Il presente Protocollo di Intesa è rivolto a tutto il personale amministrativo e tecnico, in servizio presso il Conservatorio, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato

TITOLO. I - DISCIPLINA GENERALE DEL LAVORO AGILE

ART.1 FINALITÀ

Attraverso lo strumento del lavoro agile, il Conservatorio intende sviluppare una cultura dell'organizzazione del lavoro per macro obiettivi, che sia orientata alla valorizzazione delle risorse individuali, al miglioramento del benessere organizzativo e della conciliazione dei tempi di vita-lavoro e che promuova, contestualmente, una mobilità più sostenibile in conseguenza della riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

ART. 2 ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE DA REMOTO

La prestazione lavorativa potrà essere svolta in modalità agile in tutte le circostanze in cui la modalità "da remoto" sia compatibile con la natura e tipologia delle attività da svolgere, nel rispetto della qualità ed efficienza dei servizi da erogare e sulla base delle valutazioni dell'Amministrazione.

Potranno essere svolte da remoto le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- attività che possono essere svolte in autonomia dal personale interessato;
- attività per le quali è possibile fissare obiettivi generali che possono essere monitorati;
- attività che possono essere delocalizzate, almeno in parte per il lavoro agile, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- attività che possono essere svolte adeguatamente attraverso strumentazioni tecnologiche;
- attività di formazione, concordate con il/la responsabile

ART.3 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA A DISTANZA

Per ogni giornata svolta in modalità agile l'ufficio del personale deve registrare la presenza in servizio del dipendente inserendo nella procedura di gestione delle presenze l'apposito giustificativo; in ogni giornata svolta presso la struttura di appartenenza il/la dipendente deve effettuare le regolari timbrature previste dal suo orario di lavoro.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve concordare con i propri/le proprie responsabili fasce di contattabilità durante l'arco della giornata di lavoro agile che saranno riportate nel Piano Individuale di lavoro agile.

Il Personale in lavoro agile deve altresì rendersi contattabile dal/dalla proprio/a responsabile attraverso gli strumenti telematici a disposizione del dipendente (es.

Piattaforma Teams, WA e telefono cellulare) in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie concordate.

Non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture amministrativo - didattiche come programmate e comunicate annualmente dal Conservatorio.

Nelle giornate in cui la prestazione è svolta in modalità agile non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive,

Vista l'autonoma distribuzione della prestazione lavorativa nella giornata, non è necessario ricorrere a permessi orari, salvo che non vi siano esigenze e accadimenti tali da non consentire lo svolgimento dell'attività prevista nell'arco dell'intera giornata.

In caso di guasti non riparabili o di malfunzionamenti al collegamento di rete non ripristinabili in tempi ragionevoli, è facoltà del Conservatorio definire il rientro del personale in sede di servizio limitatamente al tempo necessario per il corretto ripristino della funzionalità della strumentazione.

ART. 4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Tra gli obiettivi del/della responsabile di struttura vi è quello di garantire l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del personale in lavoro agile e in telelavoro rispetto a quello in servizio presso la struttura di appartenenza; la perdita del senso di appartenenza alla struttura di afferenza; l'esclusione dai processi decisionali e dalla possibilità di essere coinvolti in progetti di lavoro.

Le Parti interessate possono concordare di volta in volta modalità diverse di svolgimento dell'attività da remoto, anche in deroga al tipo di alternanza stabilita nel Piano Individuale.

Il personale in lavoro agile ha la facoltà di distribuire liberamente l'attività lavorativa nell'arco della giornata, coerentemente con quanto previsto nel Piano Individuale e con le caratteristiche di flessibilità proprie di tale modalità, tenendo presente tutte le pause previste dai contratti nazionali e dalle normative vigenti, nonché dagli specifici regolamenti in vigore presso il Conservatorio.

Durante tali pause è sempre assicurato il diritto del personale alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro.

Fatte salve le fasce di contattabilità, come previste nel Piano Individuale di lavoro agile, è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione, ovvero il diritto a non rispondere, senza distinzioni specifiche nel caso in cui sia un/una responsabile oppure un/una collega a cercare di mettersi in contatto negli "spazi" privati e al di fuori della prestazione lavorativa. Tale prescrizione vale se applicata sia in senso verticale bidirezionale, verso i/le responsabili e viceversa, sia in senso orizzontale, tra colleghi, nelle giornate e nelle fasce orarie in cui il personale non è in servizio.

ART. 5
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il Conservatorio garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, trova pertanto applicazione la disciplina contrattuale nazionale e integrativa prevista per la generalità dei/delle dipendenti del Comparto Istruzione e Ricerca, nonché il trattamento retributivo tabellare, accessorio e i diritti economici professionali maturati.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio, pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

ART. 6
FORMAZIONE

I/le dipendenti in lavoro agile nonché i/le responsabili della struttura accedono a specifici corsi di formazione obbligatoria, che potranno essere attivati anche in itinere, riguardanti:

- le procedure tecnico/informatiche di connessione da remoto e regole comportamentali da osservare quando vi siano problemi tecnici che rendano difficoltoso o addirittura impossibile lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;
- i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e le regole da osservare nella scelta del luogo di lavoro ai fini della salute e della sicurezza del personale;
- le previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali e di regole comportamentali sugli obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni;
- la promozione di una nuova cultura organizzativa orientata alla flessibilità e al lavoro per obiettivi e accompagnamento dei/delle responsabili per favorire il cambiamento nell'organizzazione del lavoro e negli stili di coordinamento, anche in considerazione del c.d. diritto alla disconnessione.
- Le procedure relative alle attività di propria competenza da svolgere da remoto

ART. 7
CONVENZIONI

Il Conservatorio, tramite I propri Uffici si impegna ad attivare, monitorare e promuovere periodicamente nuove convenzioni con operatori telefonici e di rete e per l'acquisto, a condizioni agevolate, di dispositivi tecnologici e informatici utilizzabili dai/dalle dipendenti per la prestazione lavorativa in lavoro agile.

Conservatorio Statale di Musica "Luigia D'Annunzio"

Via Leopoldo Muzii, 7

65123 Pescara

Tel 085/7951420-7951449

e-mail: conspe@conservatoriopescara.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.it

**ART. 8
OBBLIGHI DEL LAVORATORE/DELLA LAVORATRICE**

Il personale in lavoro agile mantiene i legami funzionali, verticali e orizzontali con la struttura di appartenenza.

Garantisce il mantenimento dello stesso impegno professionale, del medesimo livello qualitativo e quantitativo dell'attività svolta nella sede di lavoro.

Ai sensi del decreto legislativo 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, il personale deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni in possesso e non divulgare notizie attinenti ai contenuti delle attività lavorative svolte, in particolare avendo cura di un utilizzo riservato degli eventuali codici di accesso al server e ai relativi applicativi.

I/le dipendenti in lavoro agile sono tenuti/e a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzati durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e al rispetto delle previsioni del regolamento UE 679/2016 e del decreto legislativo 196/2003 in materia di privacy e di protezione dei dati personali.

**ART. 9
RUOLO DEL CUG**

Il Conservatorio istituirà il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, deputato alla valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG, ai sensi del decreto legislativo 165/2001, della direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità e della direttiva 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di telelavoro e di lavoro agile che, nell'ambito dei suoi compiti propositivi, consultivi e di verifica, esprime parere non vincolante sui Protocolli di Intesa in materia di lavoro agile.

Il CUG avrà inoltre il compito di vigilare sulla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo e di mettere in atto azioni di contrasto verso qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei/delle dipendenti e lavoro agile. I/le dipendenti in lavoro agile che ravvisino forme di discriminazione o di disagio possono rivolgersi al CUG.

Spetta sempre al CUG monitorare l'andamento del lavoro agile ed esaminare lo stato di attuazione delle misure prescritte.

**ART. 10
TUTELA SINDACALE**

*Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"
Via Leopoldo Muzii, 7
65123 Pescara
Tel 085/7951420-7951449*

e-mail: conspe@conservatoriopescara.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.it

Al personale in lavoro agile, che deve poter essere informato tramite i canali di comunicazione istituzionali e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nel Conservatorio, sono garantiti i diritti sindacali di informazione e partecipazione e il loro esercizio, come previsto da norme di legge e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

**ART. 11
SALUTE E SICUREZZA**

I/le dipendenti che lavorano da remoto hanno diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Conservatorio. Ai fini della copertura assicurativa, gli infortuni occorsi mentre si presta l'attività lavorativa all'esterno dei locali del Conservatorio e nel luogo prescelto dai/dalle dipendenti stessi/e, sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.

Nel caso di lavoro agile, durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali del Conservatorio, il personale è tutelato, quando il fatto di affrontare il suddetto percorso risponda a criteri di ragionevolezza.

TITOLO II - DISCIPLINA SPECIFICA DEL LAVORO AGILE

**ART. 12
DEFINIZIONE**

Con il termine 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 o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il lavoro agile è quindi caratterizzato da:

- flessibilità spaziale della prestazione lavorativa, che può essere svolta in parte all'interno dei locali del Conservatorio e in parte all'esterno, senza che sia necessariamente individuate una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale;
- flessibilità temporale della prestazione lavorativa svolta entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, secondo la normativa e la contrattazione collettiva nazionale articolata in maniera flessibile con il rispetto delle fasce di contattabilità concordate con la struttura di appartenenza;

- utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati in comodato d'uso, salvo casi di temporanea e comprovata necessità, in cui il Conservatorio valuterà la concessione di pc in comodato d'uso.

La prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato nonché la posizione del personale all'interno dell'Amministrazione e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione.

ART. 13

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione del lavoro agile può avvenire esclusivamente su istanza del personale, a seguito della compilazione, della approvazione e conseguente sottoscrizione del Piano Individuale.

Il personale interessato deve redigere e presentare il Piano Individuale concordato con i propri/le proprie responsabili, di norma di durata annale

Poiché è necessario allineare i Piani Individuali al periodo degli incarichi, così da mantenere una corretta corrispondenza tra le attività del Piano Individuale e le responsabilità effettivamente attribuite al personale, i Piani Individuali - che a regime avranno durata annale saranno aggiornati nel mese di novembre 2021.

Il personale potrà fare richiesta e avvalersi del lavoro agile anche in un'ottica di rotazione fra i colleghi/le colleghe.

In linea con le novità normative in merito all'organizzazione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione previste, in particolare, dall'art. 263 del decreto legge 34/2020, come convertito dalla legge 77/2020, e dal decreto 19 ottobre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, il Piano Individuale deve prevedere i seguenti elementi:

- descrizione e finalità generali;
- ambito organizzativo/attività interessate;
- obiettivi e strumenti di verifica periodica dell'attività svolta;
- periodo di riferimento;
- numero di giornate di lavoro agile mensili.

Il Piano Individuale di lavoro agile ha lo scopo di definire gli obiettivi, i contenuti, le modalità di svolgimento delle attività e le relative tempistiche, in coerenza con quanto previsto dalle norme sopra richiamate e in relazione alla redazione da parte dell'Amministrazione del POLA - Piano Organizzativo del Lavoro Agile e agli obblighi di mappatura delle attività e valutazione e monitoraggio dei risultati.

Il Piano Individuale, tenendo conto dell'organizzazione del lavoro nella struttura alla quale il personale è assegnato, delle caratteristiche di flessibilità temporale e delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, dovrà altresì indicare:

- l'eventuale programmazione mensile dell'articolazione del lavoro in sede/modalità agile, particolarmente per i/le dipendenti cui sono assegnate anche attività di front office, e fatta salva la possibilità di modificare la programmazione sulla base delle esigenze di servizio;
- le modalità di coordinamento e raccordo con il gruppo di lavoro e/o con il/la responsabile della struttura di appartenenza, anche tramite l'indicazione di fasce orarie di contattabilità;
- la strumentazione utilizzata per svolgere la prestazione lavorativa.

L'Amministrazione e il/la responsabile di struttura in accordo con i/le dipendenti si riservano pertanto di adottare d'ufficio tutti i provvedimenti e le misure necessarie a rapportare e contemperare le esigenze di lavoro agile dei/delle dipendenti con il prevalente interesse pubblico alla regolare ed efficace erogazione dei servizi all'utenza.

L'equo contemperamento degli interessi, come sopra rappresentato, legittima anche provvedimenti di revoca temporanea del lavoro agile eventualmente già accordato.

ART. 14

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TEMPISTICHE DI AVVIO DEL LAVORO AGILE

Il personale dovrà presentare all'Ufficio del Personale, in accordo con il proprio/la propria responsabile di riferimento il Piano Individuale.

L'Ufficio del personale supporta il /la responsabile nella definizione di obiettivi e indicatori e, a seguito della validazione del Piano Individuale da Parte del Direttore, ne verifica la coerenza e il carico di lavoro complessivo, nonché l'uniformità tra il personale.

A conclusione dell'iter di validazione del Piano Individuale l'Ufficio del personale invia comunicazione dell'avvio del lavoro agile, dandone notifica via e-mail all'interessato/a e ai/alle responsabili.

A regime le richieste, validate dal responsabile apicale della struttura entro il 10 del mese, saranno regolarmente operative entro il primo giorno lavorativo del mese successivo. Nella prima fase di attivazione del lavoro agile le tempistiche potranno essere più dilatate.

In caso di comprovate esigenze di carattere sanitario, familiare e logistico, l'Amministrazione si impegna a prendere in carico la richiesta nel più breve tempo possibile, in deroga alla scadenza mensile sopra definita.

ART. 15

MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL LAVORO AGILE

Il personale potrà usufruire della modalità di lavoro agile fino a un massimo di otto giorni al mese, fruibili anche in modalità frazionata per periodi minimi di 2 ore. Il numero di giornate è

Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"

Via Leopoldo Muzii, 7

65123 Pescara

Tel 085/7951420-7951449

e-mail: conspe@conservatoriopescara.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.it

ridotto proporzionalmente per i/le dipendenti con un impegno a tempo parziale di tipo verticale e misto ed è sempre definito in base al Piano Individuale, alle attività previste e alle esigenze organizzative della struttura.

Lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio/la propria responsabile ed eventualmente seguendo un principio di rotazione del personale al fine di non pregiudicare la corretta erogazione dei servizi del Conservatorio, con particolare riguardo alle attività di front office che richiedano la presenza del personale presso le strutture.

Nell'eventualità di comprovate esigenze di carattere emergenziale - quali, a titolo esemplificativo, imprevisti familiari, emergenze sanitarie, allerta meteo e mezzi di trasporto - il personale può svolgere, in accordo con il proprio/la propria responsabile, la prestazione lavorativa in modalità agile già pianificata in altra giornata anche in assenza di preventiva programmazione.

Analogamente, nel caso di comprovate esigenze di servizio di carattere imprevisto che influiscano sull'erogazione dei servizi, il/la responsabile può richiedere al personale di prestare l'attività in presenza in deroga alla programmazione concordata, fatta salva la possibilità per lo stesso/la stessa di pianificare successivamente la giornata in modalità agile non fruita.

Per le giornate svolte in modalità agile, il personale deve svolgere la propria attività sull'applicativo utilizzato e presentare la rendicontazione secondo le modalità previste.

Qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali di carattere emergenziale il personale dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa in modalità agile senza la possibilità di concluderla nella medesima giornata, dovrà dare tempestiva comunicazione al proprio/alla propria responsabile, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio.

In modalità di lavoro agile sono utilizzati strumenti tecnologici, di norma, propri che devono rispettare gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna di Istituto in corso di predisposizione.

ART. 16

FACOLTÀ DI RECESSO DEL LAVORO AGILE

L'attività lavorativa in modalità agile si basa sulla volontarietà e sulla reversibilità del Piano Individuale approvato.

Entrambe le Parti possono recedere dall'Accordo individuale di lavoro agile per motivate ragioni.

Il recesso può avvenire senza preavviso da parte del personale; con preavviso di trenta giorni da parte dell'Amministrazione, elevato a novanta giorni nel caso di lavoratore/lavoratrice disabile.

L'assegnazione della modalità di lavoro agile è revocabile da parte dell'Amministrazione per:

- grave mancanza in relazione agli obblighi del lavoratore/della lavoratrice sanciti dal presente Protocollo di Intesa e dal Piano Individuale concordato con il/la responsabile, sulla base di una valutazione del raggiungimento degli obiettivi su base trimestrali
- sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico con la modalità di lavoro agile;
- cambiamento di struttura

Tranne che per il primo caso, in cui non sarà possibile presentare un nuovo Piano Individuale nel medesimo periodo di riferimento, è facoltà del lavoratore/della lavoratrice interessato/a presentare un nuovo Piano Individuale.

ART. 17 LUOGO DI LAVORO

Il lavoro agile dovrà essere effettuato in luoghi privati o pubblici specificamente individuati all'interno del territorio nazionale e idonei a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme di legge in materia.

Il luogo esterno ai locali del Conservatorio in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo/dalla singola dipendente, nel rispetto della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del/della dipendente stesso/a e la segretezza dei dati di cui dovesse disporre per ragioni di servizio.

ART. 18 RIMBORSI SPESE E MATURAZIONE DEL BUONO PASTO

In fase di avvio, nessun onere potrà essere addebitato al Conservatorio per rimborso spese e/o copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento dell'efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal personale in lavoro agile, che si impegna inoltre a tenere aggiornati i sistemi di protezione del proprio computer per prevenire possibili danni al patrimonio informatico del Conservatorio.

ART.19 NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Protocollo di Intesa si rimanda alle norme nazionali e comunitarie, al CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca e alle disposizioni vigenti in Conservatorio.

Il presente Protocollo di Intesa integra le disposizioni di cui al piano delle attività del Personale tecnico amministrativo di cui al Decreto Direttoriale rep.n. 322/20 – prot. n. 5727/I/3 del 23/12/2020

Qualora fossero introdotte disposizioni normative anche di miglior favore, che incidono sul Protocollo di Intesa, queste saranno oggetto di informazione, confronto e contrattazione con le RSU e le Organizzazioni Sindacali.

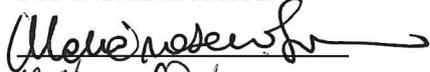
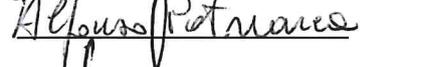
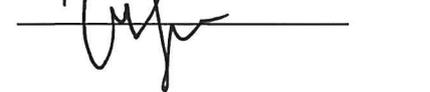
Il Protocollo di Intesa ha durata triennale. A partire dalla data di sottoscrizione, le Parti si impegnano a incontrarsi con cadenza annuale al fine di discutere risultati ed eventuali criticità degli strumenti di flessibilità introdotti e di predisporre eventuali interventi correttivi che prendano in considerazione le specificità e le esigenze organizzative delle diverse strutture.

Le Parti si impegnano ad un aggiornamento periodico dell'attuazione del Protocollo di Intesa attraverso diverse modalità di monitoraggio che possono includere incontri tecnici dedicati e l'inserimento del tema all'Ordine del Giorno degli incontri politici nonché eventuali rilevazioni dell'efficacia, sia organizzativa sia individuale, delle misure adottate.

Il Protocollo di Intesa avrà efficacia a partire dal giorno seguente il termine dello stato di emergenza sanitaria, ferma restando la necessità, in ottemperanza alla normativa vigente, di raccolta dei Piani Individuali e di sottoscrizione e invio degli Accordi Individuali di lavoro agile, al fine di garantire continuità nell'utilizzo tra la fase di emergenza e la fase di implementazione a regime.

A seguito della sottoscrizione definitiva del Protocollo di Intesa, sarà avviata la raccolta dei Piani Individuali e pianificata la formazione specifica.

Per il Conservatorio


Alessandro

Alberto Patrucco


per la RSU


Franco

[unclear]

Sam