



Ministero dell'Università e della Ricerca
Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi" di Milano

Milano, 2 novembre 2021

Prot. n. 7925

Decreto di emanazione delle

MODALITÀ ORGANIZZATIVE PER IL RIENTRO "IN PRESENZA" DEL PERSONALE DEL CONSERVATORIO DI MILANO NELLA SEDE DI LAVORO

IL PRESIDENTE

RICHIAMATI:

- 1) l'articolo 87 del D.L. n.18 del 17 marzo 2020, convertito con modifiche in Legge 24 aprile 2020, n. 27, il cui comma 1 dispone che *"Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- 2) il DPCM del 23.09.2021 *"Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni"*, ai sensi del quale *"A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza"*;
- 3) il Decreto Ministeriale 08.10.2021 recante *"Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"*, ai sensi del quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, *"nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le misure organizzative previste per il rientro in presenza del personale dipendente e a tal fine:*
 - a) *organizzano le attività dei propri uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale, entro i quindici giorni successivi al 15.10.2021;*
 - b) *adottano le misure organizzative necessarie per la piena attuazione delle previsioni del medesimo decreto, assicurando comunque, da subito, la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza, anche mediante l'ausilio di piattaforme digitali già impiegate dalle pubbliche amministrazioni;*
 - c) *allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria, individua, anche in relazione alla situazione del proprio ambito territoriale e tenuto conto delle condizioni del trasporto pubblico locale, fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, anche in deroga alle modalità previste dai contratti collettivi e nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale;*
 - d) *nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile e tenuto conto che a decorrere dal 15.10.2021 il lavoro agile non è più la modalità ordinaria di svolgimento della*

prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- I lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- II l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;*
- III l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- IV l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;*
- V l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*
- VI l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:*
 - a. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;*
 - b. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;*
 - c. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;*
- VII le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi”;*

RICHIAMATI inoltre:

- 4) la Legge n.124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e, in particolare, l’articolo 14, ai sensi del quale, “in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”;
- 5) la Legge n.81/2017 “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”;
- 6) il DL n.105/2021 con cui è stato prorogato fino al 31 dicembre 2021 lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- 7) Il POLA approvato dal Consiglio di Amministrazione il 30 marzo 2021;

VALUTATA la necessità di dare attuazione alle disposizioni richiamate in premessa temperando la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, individuando la vigenza delle disposizioni approvate col presente decreto fino al 31.12.2021, fatte salve ulteriori prescrizioni normative sovraordinate in considerazione dell'evolversi della fase pandemica;

RITENUTO di dare attuazione alla normativa sopra richiamata, adottando una disciplina transitoria dello Smart Working, valida sino al 31.12.2021, come da Allegato 1, secondo quanto segue:

- a) estensione dell'applicazione a tutti i dipendenti richiedenti, anche con contratto a tempo determinato;
 - aumento fino a un massimo di 8 giorni mensili di possibile fruizione, fatto salvo quanto

- riportato nell'Allegato 1 (lettere a - b - c);
- b) sostituzione del progetto individuale con la scheda attività/obiettivi di ogni dipendente;

DECRETA

1. di dare attuazione alle previsioni di cui al Decreto Ministeriale 08.10.2021, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, approvando l'Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente decreto;
2. di stabilire la validità delle suddette disposizioni dal 02.11.2021 al 31.12.2021.
3. che il presente Decreto venga ratificato nella prima seduta del Consiglio di Amministrazioni e venga comunicato alle RSU e alle OO.SS.

Il presente decreto si compone di n. 11 pagine, comprensive dei n. 2 allegati.

Il Presidente
Raffaello Vignali

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Seguono:

Allegato 1 - Linee operative per l'accesso al lavoro agile e alle modalità di esecuzione

Allegato 2 - Modulo per la richiesta di attivazione di lavoro agile ordinario



Ministero dell'Università e della Ricerca
Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi" di Milano

ALLEGATO 1

DEL DECRETO DI EMANAZIONE DELLE MODALITÀ ORGANIZZATIVE PER IL RIENTRO "IN PRESENZA" DEL PERSONALE DEL CONSERVATORIO DI MILANO NELLA SEDE DI LAVORO

LINEE OPERATIVE PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE E ALLE MODALITÀ DI ESECUZIONE

1. Riferimenti normativi

La disciplina del lavoro agile è definita dalle seguenti norme e, per il Conservatorio dal POLA approvato dal Cda il 30 marzo 2021. In particolare si richiamano:

- l'articolo 87 del D.L. n.18 del 17 marzo 2020, convertito con modifiche in Legge 24 aprile 2020, n. 27, il cui comma 1 dispone che "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- il DPCM del 23.09.2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", ai sensi del quale "A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza";
- il Decreto Ministeriale 08.10.2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", ai sensi del quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, "nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le misure organizzative previste per il rientro in presenza del personale dipendente e a tal fine:
 - a) *organizzano le attività dei propri uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale, entro i quindici giorni successivi al 15.10.2021;*
 - b) *adottano le misure organizzative necessarie per la piena attuazione delle previsioni del medesimo decreto, assicurando comunque, da subito, la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza, anche mediante l'ausilio di piattaforme digitali già impiegate dalle pubbliche amministrazioni;*
 - c) *allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria, individua, anche in relazione alla situazione del proprio ambito territoriale e tenuto conto delle condizioni del trasporto pubblico locale, fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, anche in deroga alle modalità previste dai contratti collettivi e nel rispetto del sistema di partecipazione*

sindacale;

d) nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile e tenuto conto che a decorrere dal 15.10.2021 il lavoro agile non è più la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi”.

Inoltre, il Decreto prevede che:

- a) è necessario assicurare la presenza in servizio da parte del personale che svolge mansioni di front office e/o che lavora nei settori preposti all'erogazione dei servizi all'utenza (back office);
- b) in nessun caso il ricorso al lavoro agile dovrà comportare una riduzione della fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- c) l'eventuale ricorso al lavoro agile, ove autorizzabile, dovrà riguardare una parte minoritaria delle ore di lavoro del dipendente interessato;
- d) il green pass è condizione essenziale per lo svolgimento del servizio, non solo in presenza, quindi deve essere verificato anche nei confronti di coloro che eventualmente accedrebbero al lavoro agile;
- e) lo svolgimento delle giornate di smart working devono necessariamente essere richieste dal lavoratore e autorizzate in anticipo.

2. Attività compatibili e dipendenti autorizzabili

Nei limiti del rispetto integrale delle condizioni poste dalla normativa richiamata e delle previsioni del POLA, possono essere autorizzati individualmente allo svolgimento delle attività in regime di lavoro agile, ad eccezione dei lavoratori fragili autorizzati per legge, i dipendenti, anche part time che ne facciano richiesta e per i quali tale modalità garantisca la piena operatività senza alcun pregiudizio per i compiti d'ufficio assegnati.

Il personale ammesso alla modalità di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile per un massimo di 2 giorni a settimana e per un totale massimo di 8 giornate mensili

(nello stesso mese di riferimento) programmati entro il 5 novembre 2021 per i mesi di novembre e dicembre 2021 e autorizzati dal Direttore e dal Direttore amministrativo. Il personale già in regime di part-time che fa richiesta di Lavoro Agile, sarà considerato proporzionalmente alle ore svolte a distanza. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile **non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio** e attività conto terzi.

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 ed il Direttore amministrativo valutano ogni opportuna modalità organizzativa dell'ufficio che consenta ai/lle lavoratori/lavoratrici di accedere ad un progetto di lavoro agile che garantisca in ogni caso la continuità, l'efficienza e l'efficacia dei servizi all'utenza mediante la turnazione del personale dell'Ufficio.

L'esecuzione della prestazione lavorativa deve essere assegnata dalla Direzione Amministrativa e rendicontata settimanalmente entro la giornata di venerdì dal dipendente in modo puntuale e non generico, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Direttore.

La rendicontazione settimanale deve essere approvata dal Direttore Amministrativo sotto la propria responsabilità. La rendicontazione settimanale del Direttore Amministrativo deve essere approvata dal Direttore.

3. Tempi e strumentazione

La prestazione lavorativa in modalità agile, cioè in smart working, è articolata in 3 fasce temporali:

1. **fascia di operatività:** il lavoratore, per finalità di coordinamento con i colleghi, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti;
2. **fascia di contattabilità:** il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Questa fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di operatività. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea. Il dipendente che ne fruisce è sollevato dagli obblighi per le fasce di contattabilità e di operatività
3. **fascia di inoperabilità:** il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Questa fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione, il personale, deve garantire, nell'arco di una giornata in lavoro agile, la reperibilità dell'orario ordinario in presenza e, quindi, per almeno 7 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.

- 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.
- Il/la dipendente dovrà utilizzare strumenti tecnologici assegnati dall'amministrazione, rispondendone in caso di danneggiamento e/o mal funzionamento.

- Tutti i dispositivi utilizzati devono rispettare gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna del Conservatorio. L'Amministrazione ha già fornito un'informativa tecnica con le indicazioni generali riferite alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati.
- 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, con la Direzione ed con 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 7 ore** all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8/9:00 alle 17:30, a scelta del dipendente che ne dà comunicazione contestuale nella richiesta di lavoro agile e successivamente concordata con il Direttore amministrativo.
- 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.
- 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 nel caso le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa).

4. **Luogo di svolgimento del lavoro agile.**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere svolta presso la propria residenza o il proprio domicilio se questo è più vicino alla sede di lavoro e comunicato formalmente all'Amministrazione, che è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

In ogni caso il luogo deve rispondere 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.

5. **Progetto individuale di lavoro agile**

L'attivazione del lavoro agile avviene sulla base del carico di lavoro assegnato dal Direttore amministrativo, sulla base di apposite schede dettagliate che declinano le funzioni generali indicate dal cd. "Decreto sul Decentramento Amministrativo" e dei compiti assegnati.

Prima dell'inizio dell'attività in modalità di lavoro agile, l'Amministrazione fornisce al lavoratore l'informazione specifica e le modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

6. **Requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro agile.**

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.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi 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.

7. Trattamento giuridico economico.

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.

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.

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, le attività conto terzi ed inoltre non vengono erogati buoni pasto.

8. Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile.

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.

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.

9. Durata e recesso dall'accordo individuale.

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.

Per comprovate esigenze organizzative l'amministrazione può revocare l'accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 7 giorni.

10. Potere di controllo e disciplinare.

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.

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".

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.

Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui alle presenti Linee Guida e di quelle indicate nel Codice Etico e di Comportamento, 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.

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.

11. Interruzione del progetto individuale

Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 7 giorni) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il contatto prima della sua naturale scadenza.

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.

In caso di sopravvenuta assegnazione a mansioni che non sono compatibili con una prestazione in modalità agile, il Conservatorio potrà recedere dall'accordo individuale per giustificato motivo con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi.

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.

12. Monitoraggio

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 dell'andamento del lavoro agile nei mesi di novembre e dicembre 2021, che si avvarrà anche delle relazioni settimanali trasmesse dai lavoratori.

A seguito della verifica positiva dell'andamento della sperimentazione e dell'attuazione effettiva del POLA, in occasione della redazione del POLA 2022 il Consiglio di Amministrazione valuterà se vi siano le condizioni per proseguire la sperimentazione.

13. Disposizioni finali.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, allo Statuto e ai Regolamenti del Conservatorio.

La sperimentazione avrà termine il 31 dicembre 2021 e potrà essere prorogata fino al 31 gennaio 2022. La modalità di lavoro agile a regime, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa, verranno definite nel POLA 2022 ove sia riscontrata l'attuazione di quanto previsto nel POLA vigente.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi" di Milano

ALLEGATO 2

DEL DECRETO DI EMANAZIONE DELLE MODALITÀ ORGANIZZATIVE PER IL RIENTRO "IN PRESENZA" DEL PERSONALE DEL CONSERVATORIO DI MILANO NELLA SEDE DI LAVORO

Modulo per la RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DI LAVORO AGILE ORDINARIO

Il sottoscritto/o (Cognome e Nome), nata/o a
(Prov.....) il, Codice Fiscale; residente a
(Prov.....) in via/piazza; eventuale domicilio¹ diverso dalla
residenza in (Prov.....), via/piazza
In servizio presso in qualità di
.....

CHIEDE

in considerazione di quanto disposto dall'art. 14 della L. 124/15, così come modificato dall'art. 263, comma 4-bis del D.L. 34/20, convertito, con modificazioni, dalla L. 77/20 e seguenti, di svolgere in via ordinaria parte della propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile a decorrere dal

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, dichiara:

1 - che svolgerà l'attività lavorativa esclusivamente presso la propria

residenza

domicilio (scegliere una delle due opzioni), all'indirizzo sopra indicato;

2 - di essere in possesso della strumentazione necessaria per garantire una piena ed efficiente operatività anche nel lavoro da remoto e per garantire la reperibilità telefonica all'utenza interna ed esterna;

3 - di impegnarsi a garantire, per il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, la reperibilità giornaliera durante l'orario come previsto all'Allegato 1 al Decreto del Presidente del 2 novembre 2021;

4 - di aver preso visione del Decreto del Presidente del 2 novembre 2021, comprensivo dell'Allegato 1, pubblicato sul sito web www.consmilano.it e di impegnarsi a rispettare le disposizioni ivi contenute, per quanto applicabili;

5 - di aver preso visione dell'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e con indicazione dei requisiti tecnologici minimi per la prestazione in modalità del Lavoro Agile pubblicata sul sito web www.consmilano.it e di impegnarsi a rispettare le disposizioni ivi contenute;

¹ Può essere considerato unicamente quale domicilio il luogo di abitazione usuale se più vicino al luogo di lavoro.

Data

Firma dell'interessata/o

Parte a cura della Direzione e dell'Amministrazione

La/Il sottoscritta/o in qualità di Direttore/Direttore amministrativo del Conservatorio di G. verdi di Milano, autorizzato in base alle Linee guida del Conservatorio G. Verdi di Milano,

AUTORIZZA la richiesta di cui sopra.

A tal fine dichiara che sussistono, con riferimento alla/al richiedente, le condizioni previste dalla normativa di cui in premessa e dalle successive Circolari.

Data

Il Direttore

Il Direttore Amministrativo.....