

CONSERVATORIO DI MILANO

Milano, 15 ottobre 2025

IL PRESIDENTE

VISTO lo Statuto del Conservatorio di Milano, art. 12, comma 1, lettera b);

VISTA la delibera n. 120 del 3 ottobre 2025 del Consiglio di Amministrazione, con la quale è stato approvato il Regolamento in materia di lavoro agile per il personale amministrativo;

DECRETA

Art. 1 – È approvato il Regolamento in materia di lavoro agile per il personale amministrativo del Conservatorio di Milano;

Art. 2 – Il Regolamento viene pubblicato sul sito web del Conservatorio.

Giovanni Fosti
Presidente



CONSERVATORIO DI MILANO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile (Smart Working) per il personale amministrativo del Conservatorio di Milano, 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 nonché in conformità con la normativa e la contrattazione vigente;
2. Il lavoro svolto nelle forme dello Smart Working persegue le seguenti finalità:
 - a. Agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative e dei servizi erogati;
 - b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c. introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
 - d. valorizzare il ricorso a nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di spesa e di gestione;
3. Sono oggetto di svolgimento in Smart Working le mansioni per cui:
 - È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro; per "attività" si intende qualsiasi processo lavorativo, sia esso riconducibile all'intero procedimento in caso di attività semplici, sia a singole fasi di procedimenti complessi o attività articolate;
 - i progetti espressamente individuati, caratterizzati da obiettivi definiti e risultati misurabili, a condizione che possano essere adeguatamente gestiti da remoto anche in relazione alla disponibilità degli strumenti necessari.
 - 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.
 - la possibilità di svolgimento della prestazione in modalità oraria mista sia in presenza presso la sede del Conservatorio sia in modalità agile il cd "smartworking a ore" purché complessivamente nell'arco della settimana la presenza oraria resa in sede sia prevalente.

CONSERVATORIO DI MILANO

Art. 2 – Definizioni

"Smart working": In conformità alla normativa vigente (L. 81/2017 e s.m.i.), Lo Smart Working, secondo la L. 81/2017, è una modalità flessibile di lavoro subordinato volta a migliorare produttività e conciliare tempi di vita e lavoro. È regolato da un accordo individuale e può organizzarsi per fasi, cicli e obiettivi, senza vincoli di orario o luogo, fatta eccezione per la fascia oraria di contattabilità, utilizzando strumenti tecnologici.

Lavoratore/trice agile o "Smart Worker": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in Smart working; è tenuto a svolgere le mansioni assegnate con correttezza e diligenza finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e il mantenimento dell'efficienza della struttura a cui è assegnato mediante una adeguata prestazione lavorativa;

Sede di lavoro: luogo dove si svolge ordinariamente la prestazione di lavoro in presenza;

Attività eseguibili in modalità agile: Progetti o attività che non richiedono presenza continua in sede e possono essere svolti anche da remoto tramite l'utilizzo di strumenti tecnologici.

Accordo individuale di Smart working: l'accordo bilaterale sottoscritto tra il/la dipendente e il Direttore del Conservatorio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.

Recesso: facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di sciogliere il rapporto contrattuale derivante dall'Accordo individuale di Smart Working. Il recesso deve essere motivato da giustificato motivo e comunicato per iscritto, tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale, con preavviso di almeno 7 giorni.

Revoca: facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di richiamare o rientrare in servizio presso la sede competente, per urgenti e imprevedibili esigenze che impediscano anche solo temporaneamente lo svolgimento della prestazione in Smart Working.

Fascia oraria di contattabilità: periodo della giornata durante il quale lo/la Smart Worker è obbligato/a a essere reperibile e contattabile dall'Ente.

Periodo di riposo e disconnessione: intervallo temporale in cui non è richiesta alcuna prestazione lavorativa da parte dello/la Smart Worker, inclusi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate o l'accesso ai sistemi informatici dell'Ente. In tale periodo, il/la dipendente può liberamente disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile.

CONSERVATORIO DI MILANO

Art. 3 – Destinatari dello Smart Working

1. La modalità di lavoro agile è riservata al personale dell'amministrazione con contratto a tempo indeterminato o determinato appartenente alle seguenti categorie professionali:
 - Area I – Operatori in supporto agli Uffici
 - Area II – Assistente;
 - Area III- Funzionario;
 - Personale EQ.
2. Per il personale in regime di part-time, il numero di giornate da svolgere in modalità agile sarà riparametrato proporzionalmente rispetto al numero di giornate lavorative previste dal singolo contratto.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare discrezionalmente la concessione del lavoro agile al personale neoassunto, tenendo conto delle esigenze organizzative e della necessità di affiancamento nello svolgimento delle attività preposte.
4. L'accesso allo Smart Working è consentito nei termini e nei limiti stabiliti dal presente regolamento, nel rispetto della procedura di seguito descritta.

ART. 4 - Procedura per l'accesso allo Smart Working

1. Per poter accedere allo Smart Working la procedura prevede:
 - a) come previsto al n."3" del successivo articolo 5, l'analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in Smart Working riferito alla propria mansione;
 - b) domanda di accesso al lavoro agile, così come previsto al n."2" del successivo articolo 5, 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 e sottoscrizione dell'Accordo individuale di Smart Working con il 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, in particolare valutando le seguenti circostanze:
 - 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;

CONSERVATORIO DI MILANO

- 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. 5 – Accordo individuale prestazione in Smart Working

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. Il ricorso al lavoro agile avviene su richiesta anche telematica via mail del lavoratore sulla base di un accordo individuale di cui all'articolo 18 comma 1 della legge 81/17, definito per iscritto in coerenza con le esigenze organizzative del Conservatorio.
3. Il lavoro agile deve essere definito dal Direttore Amministrativo in condivisione con il Direttore.
4. L'accordo individuale dovrà indicare:
 - modalità di realizzazione, tenendo conto delle attività che il dipendente svolge;
 - tempi della prestazione in modalità agile;
 - fasce di contattabilità;
 - durata;
 - procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
 - eventuali ulteriori patti.L'accordo è a tempo determinato ed ha efficacia nell'anno accademico di riferimento e sino alla conclusione dello stesso – 31 ottobre.
5. Per le professionalità EQ l'accordo è sottoscritto esclusivamente dal Direttore.

ART. 6 – Modalità attuative della prestazione in Smart Working

1. La prestazione lavorativa in modalità di Smart Working è ammessa per un massimo di due giornate lavorative alla settimana, salvo motivate esigenze di carattere organizzativo o personale; il mancato utilizzo non comporta la differibilità delle stesse in epoche successive.
2. Il numero complessivo delle giornate di Smart Working autorizzate è indicato nell'apposito Accordo Individuale.

CONSERVATORIO DI MILANO

3. La programmazione e distribuzione delle giornate di lavoro da remoto devono essere concordate preventivamente con il Direttore Amministrativo, tenuto conto delle attività da svolgere e delle esigenze operative dell'Ufficio di appartenenza, per consentire un eventuale presidio delle attività in presenza e il necessario collegamento con le attività e il personale in Lavoro agile.
4. Eventuali modifiche alla pianificazione dovranno essere previamente autorizzate dal medesimo Direttore.
5. Ai/Alle lavoratori/trici che dimostrino situazioni di salute gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili, personali o familiari, potrà essere consentito svolgere l'attività lavorativa in modalità agile anche oltre il limite massimo previsto dal precedente comma 1, derogando così al criterio della prevalenza della prestazione in presenza.
6. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto/a a redigere e inviare alla Direzione Amministrativa un report settimanale delle attività svolte.
7. In caso di impossibilità a lavorare in modalità agile o di problemi tecnici legati ai sistemi informatici, il/la dipendente deve informare tempestivamente il Direttore Amministrativo, che potrà richiedere il rientro in presenza. In tale ipotesi, il lavoratore dovrà completare la propria prestazione fino al termine dell'orario previsto. In alternativa, potrà usufruire di un giorno di ferie o altro istituto autorizzato per assenze.
8. Il Direttore e/o il Direttore Amministrativo possono modificare le giornate di Smart Working e richiedere la presenza in sede del dipendente in caso di esigenze straordinarie e imprevedibili di servizio, con comunicazione scritta inviata al lavoratore con almeno un giorno lavorativo di preavviso, anche per sostituire un altro lavoratore assente, quando la sua presenza sia necessaria a presidiare le attività.
9. 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.
10. In situazioni di emergenza o eventi straordinari, il Direttore Amministrativo può autorizzare in via temporanea lo Smart Working, anche in deroga al presente Regolamento, definendone criteri e modalità, sia per il personale con mansioni compatibili sia, ove possibile, per quello con mansioni normalmente non compatibili.

CONSERVATORIO DI MILANO

Art. 7 – Luoghi della prestazione in Smart Working

1. La prestazione in Smart Working può essere svolta, nei giorni previsti, da luoghi esterni alla sede di lavoro contrattualmente prevista, purché idonei a garantire sicurezza, privacy, riservatezza dei dati e una connessione adeguata per lo svolgimento regolare delle attività.
2. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare il presente regolamento e la normative vigenti.
3. Lo svolgimento dell'attività da remoto non modifica la sede di lavoro assegnata e non dà diritto a indennità o trattamenti di trasferta.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal/la dipendente e, prioritariamente coincide con la propria residenza o il proprio domicilio, nel rispetto di quanto previsto sulla sicurezza dei luoghi di Lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. L'eventuale diverso luogo occasionale di Lavoro a distanza sarà tempestivamente comunicato alla Direzione Amministrativa e all'Ufficio Personale.
6. Ogni eventuale costo o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es.: elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche ect.) restano a carico del/della dipendente.

ART. 8 – Articolazione temporale dell'orario di lavoro, assenze e permessi

1. Il/la dipendente in Smart Working gode di autonomia operativa e può gestire liberamente i tempi di lavoro, nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio.
2. Il/la dipendente in modalità Smart Working è tenuto/a a garantire la propria reperibilità all'Ente all'interno di una fascia oraria giornaliera (fascia oraria di contattabilità), anche non continuativa, compresa tra un minimo di 3 e un massimo di 6 ore, come specificato nell'Accordo individuale.
3. Il/la dipendente ha diritto a una fascia di disconnessione giornaliera di almeno 11 ore consecutive, inclusa quella notturna (22:00–6:00), durante la quale non può essere contattato né deve utilizzare strumenti di lavoro. Tale fascia deve essere indicata nell'Accordo individuale.
4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può influire negativamente sul rapporto di lavoro né sui trattamenti retributivi.
5. Nelle giornate di lavoro agile, i/le dipendenti hanno diritto agli stessi titoli di assenza riconosciuti a tutti i lavoratori, quali ferie e malattia, permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo "smartworking a ore" limitatamente a mezza giornata.

CONSERVATORIO DI MILANO

6. Durante la fascia di contattabilità, il/la lavoratore/trice può richiedere permessi orari previsti dai CCNL o dalla normativa vigente; in tal caso, è esonerato/a dagli obblighi di reperibilità per la durata del permesso.
7. 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.
8. E' esclusa la possibilità di usufruire del buono pasto o del servizio sostitutivo mensa.
9. E' possibile effettuare cambio turno solo in accordo con il Direttore Amministrativo e valutate le esigenze organizzative e comunque salvaguardando la fruizione dei servizi da parte degli utenti.

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 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. E' fatto divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature a terzi.
2. Il/la dipendente deve comunicare tempestivamente al Conservatorio eventuali smarrimenti, danneggiamenti, malfunzionamenti, furti, uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro aspetto che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati.
3. 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.
4. 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.
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 eventualmente fornite direttamente dall'Ente, che sono a carico del Conservatorio.
6. L'Amministrazione garantisce l'accesso remoto sicuro alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari per l'attività lavorativa.

CONSERVATORIO DI MILANO

7. È vietato trattare dati amministrativi con modalità diverse dal collegamento remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione. .
8. Il dipendente si impegna a rispettare le norme di sicurezza vigenti.

ART. 10 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ente garantisce che i dipendenti in Smart Working non subiscano penalizzazioni nella professionalità, carriera o trattamento economico, mantenendo inalterata la natura giuridica del rapporto di lavoro.
2. La prestazione in Smart Working è equiparata al lavoro in sede ai fini di carriera, anzianità e trattamenti contrattuali ed economici accessori.
3. Il dipendente in Smart Working ha diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello previsto complessivamente.

ART. 11– Salute e sicurezza sul lavoro

1. Il lavoratore in Smart Working deve rispettare il Regolamento, l'informativa privacy e le procedure amministrative, attenendosi alle direttive dell'Ente e tutelando la propria salute e sicurezza secondo l'art. 20, comma 1 del D.Lgs. 81/08.
2. Il lavoratore in Smart Working deve collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione stabilite per gestire i rischi legati all'attività svolta fuori sede.
3. In caso di infortunio durante lo Smart Working, il lavoratore è tenuto a informare tempestivamente il Direttore Amministrativo, comunicando anche i dati del certificato telematico inviato all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria.

ART. 12 – Doveri del lavoratore in Smart Working

1. Il dipendente in Smart Working deve mantenere un comportamento improntato a correttezza, lealtà e moralità, restando soggetto alle norme sull'incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
2. Il dipendente in Smart Working deve rispettare la riservatezza e i doveri previsti dalla legge, custodire con cura dati e documenti dell'Ente e garantire la protezione dei dati personali secondo il Regolamento UE 679/2016 e il D.lgs. 101/2018, evitando l'accesso di terzi non autorizzati.
3. L' accertata 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.

CONSERVATORIO DI MILANO

ART. 13 – Modifica, recesso, risoluzione e revoca dell'accordo individuale di Smart Working

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 da formularsi, a pena di nullità, per iscritto.
2. Il Direttore Amministrativo può risolvere di diritto immediatamente l'Accordo di Smart Working se il dipendente è inadempiente o non svolge l'attività in autonomia e nel rispetto degli obiettivi.
3. Il Direttore Amministrativo può revocare l'Accordo di Smart Working, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in seguito a una rivalutazione dei requisiti o per incompatibilità con le attività assegnate, per un accertamento di rilevante calo di produttività, in caso di assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera
4. L'Accordo può essere risolto di diritto se il dipendente subisce una sanzione disciplinare per accertata violazione del Regolamento o dell'Accordo.
5. L'Ente o il dipendente possono recedere dall'Accordo durante il periodo di Smart Working, fornendo adeguata motivazione e con un congruo preavviso.

ART. 14 – Monitoraggio e valutazione della performance

1. La prestazione in Smart Working deve garantire un livello qualitativo e quantitativo di risultati non inferiore a quello svolto in sede.
2. Il Direttore Amministrativo monitora le prestazioni, il raggiungimento degli obiettivi e l'impatto sul benessere personale e organizzativo, secondo il sistema di valutazione vigente.

ART. 15 – Disposizioni finali

1. Il regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di amministrazione e può essere modificato in caso di nuove disposizioni legislative o contrattuali.
2. Il regolamento sarà comunicato alle RSU e alle Organizzazioni sindacali.
3. Per quanto non previsto in questa sede, si applicano le norme di legge, regolamenti, circolari, decreti ministeriali e il CCNL di comparto sul lavoro agile.