

**Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”**  
**ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE**

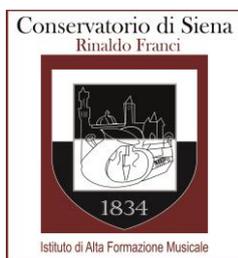


**REGOLAMENTO PER SMART WORKING 2024**

*Conservatorio Statale di Musica “R. Franci” di Siena*

approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 27/06/2024

**Prato S. Agostino, 2 - 53100 SIENA**  
**Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127**  
Sito web: [www.conservatoriosiena.it](http://www.conservatoriosiena.it)  
email: [segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it](mailto:segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it)



## Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI” ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

### Articolo 1

#### Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile (cd. “*smart working*”) e del lavoro da remoto.
2. Il lavoro a distanza può essere svolto nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:
  - agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un’ottica di miglioramento delle attività lavorative;
  - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
  - valorizzare l’uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
  - contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell’attività amministrativa degli Uffici.

### Articolo 2

#### Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per “lavoro da remoto” quello per cui la prestazione può essere prestata anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato, secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro (art. 16 “*lavoro da remoto*”).
2. Il lavoro a distanza può essere espletato anche in modalità agile (cd. *smart working*). L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e si caratterizza per l’organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.

### Articolo 3

#### Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La prestazione resa a distanza viene equiparata alla prestazione resa presso l’Ufficio di appartenenza.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**Prato S. Agostino, 2 - 53100 SIENA**

**Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127**

**Sito web: [www.conservatoriosiena.it](http://www.conservatoriosiena.it)**

**email: [segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it](mailto:segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it)**



## Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI” ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

### Articolo 4

#### Ambito di applicazione

1. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina relativa ai singoli istituti, la prestazione lavorativa del personale tecnico amministrativo, dipendente di questa Istituzione, può essere resa a distanza in presenza dei seguenti presupposti:

*A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";*

*B - L'attività non ha rapporti con il pubblico;*

*C - L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza;*

*D - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza;*

*E - È possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato;*

*F - L'attività deve essere programmabile e misurabile;*

*G - Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale;*

*H - Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori;*

*I - Le relazioni con i Responsabili, i colleghi, gli amministratori ed eventualmente con gli utenti si possono svolgere a distanza;*

*L - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a Distanza;*

*M - Presenza di archivio digitale;*

*N - Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni;*

*O - Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, agenzia delle entrate, sede distaccata, ecc.).*

2. **Il Direttore Amministrativo, ricevuta la specifica richiesta di accordo individuale per il lavoro da remoto dal singolo lavoratore, in accordo con Presidente e Direttore, organizza gli uffici ed individua le attività che risultano essere compatibili con il lavoro a distanza.**

3. **La prestazione lavorativa a distanza è svolta per un massimo di 8 giorni nell'arco di un mese.**

4. Ai lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui all'articolo 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81 è riconosciuto, compatibilmente con le esigenze di servizio, un numero massimo di 10 giorni di lavoro a distanza nell'arco del mese.

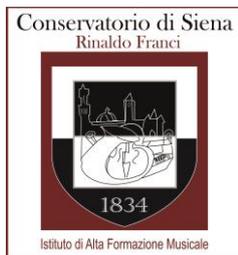
5. In caso di esigenze di servizio, **il Direttore Amministrativo può disporre la presenza in Ufficio del lavoratore, previo congruo preavviso non inferiore alle 24 ore.**

**Prato S. Agostino, 2 - 53100 SIENA**

**Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127**

Sito web: [www.conservatoriosiena.it](http://www.conservatoriosiena.it)

email: [segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it](mailto:segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it)



## Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI” ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

### Articolo 5

#### Procedura di accesso al lavoro a distanza e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare al Direttore Amministrativo, responsabile dell'organizzazione dell'Ufficio.

Il Direttore Amministrativo ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e dispone la possibilità di lavoro da remoto tramite un accordo firmato con il Direttore e il Presidente del Conservatorio.

**Con specifico riguardo al Direttore Amministrativo e al Direttore di Ragioneria**, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 del CNI di Istituto, questi ultimi possono richiedere al Presidente e il Direttore del Conservatorio di usufruire della modalità di lavoro agile; **l'accordo individuale per la disciplina del lavoro agile del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria è sottoscritto dal Presidente e dal Direttore del Conservatorio.**

2. Qualora le domande formulate risultino superiori rispetto ad una adeguata gestione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti:

- *lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/92;*
- *lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 104/92;*
- *lavoratori definiti caregivers ai sensi del comma 255 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;*
- *lavoratori con figli fino a 12 anni di età.*

**3. L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 12 mesi. È possibile il rinnovo.**

4. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'ufficio di appartenenza anche l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti; inoltre, la durata dell'accordo, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; deve individuare anche le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza; le casistiche di recesso, l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'amministrazione; l'impegno del lavoratore ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. L'accordo singolo deve indicare anche il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio; specificatamente, per casistiche di lavoro agile è necessario specificare anche le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione.

### Articolo 6

#### Recesso

**Prato S. Agostino, 2 - 53100 SIENA**

**Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127**

Sito web: [www.conservatoriosiena.it](http://www.conservatoriosiena.it)

email: [segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it](mailto:segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it)



## Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI” ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

**1. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo.**

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

2. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.

**3. È considerato motivo giustificato di recesso:**

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
- b) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
- c) motivate esigenze personali del lavoratore.

4. L'Amministrazione può recedere senza preavviso nell'ipotesi di violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento, utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione, violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali, impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

5. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal termine indicato nella comunicazione. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 4, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.

### Articolo 7

#### Strumenti per il lavoro a distanza

1. L'attività lavorativa in modalità a distanza è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti dall'Amministrazione, quali computer portatili e smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa.

2. Il lavoratore a distanza deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione; gli obblighi a carico del lavoratore sono di custodia e conservazione in buono stato delle apparecchiature e dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo e l'uso delle stesse al solo fine lavorativo. **È fatto espresso divieto di installare programmi e software non autorizzati.**

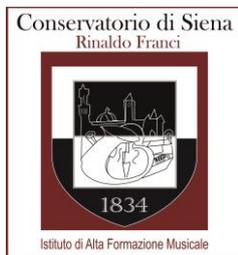
3. **Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al Direttore Amministrativo.** Quest'ultimo, ove le problematiche rendessero impossibile, anche solo temporaneamente, la prestazione lavorativa, dispone il rientro del lavoratore nelle sedi degli Uffici.

**Prato S. Agostino, 2 - 53100 SIENA**

**Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127**

Sito web: [www.conservatoriosiena.it](http://www.conservatoriosiena.it)

email: [segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it](mailto:segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it)



## **Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”**

### **ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE**

#### **Articolo 8**

##### **Verifica della prestazione**

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal Direttore Amministrativo in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati. Quest'ultimo è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.

#### **Articolo 9**

##### **Doveri del lavoratore a distanza e in *smart working***

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, il lavoratore da remoto e il lavoratore in *smart working* è tenuto in particolare a:

- a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
- b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi;
- c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dell'Amministrazione dall'Accordo individuale di lavoro, di cui all'articolo 6, comma 5, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore.

#### **Articolo 10**

##### **Protezione dei dati personali in ambito di lavoro da remoto e *smart working***

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e *ss.mm.ii.* - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.

3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

#### **Articolo 11**

**Prato S. Agostino, 2 - 53100 SIENA**

**Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127**

**Sito web: [www.conservatoriosiena.it](http://www.conservatoriosiena.it)**

**email: [segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it](mailto:segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it)**



## **Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”**

### **ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE**

#### **Sicurezza sul lavoro**

1. Il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione, è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza dell'informazioni in possesso dell'Ente.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza e garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

#### **Articolo 12**

##### **Lavoro agile (o *smart working*). Contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. Fermo restando il potere di verifica del Direttore Amministrativo sui risultati qualitativi e quantitativi dell'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve essere reperibile telefonicamente, per e-mail, sulla piattaforma digitale in uso, o con altre modalità similari, nelle fasce orarie di contattabilità indicate nell'Accordo individuale. Tali fasce non devono essere superiori all'orario medio giornaliero e non possono essere inferiori alle 4 ore giornaliere. Le fasce di contattabilità devono essere ricomprese nella fascia oraria di lavoro indicata dal lavoratore all'interno dell'Accordo individuale. In caso di impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, trova applicazione quanto previsto all'articolo 6.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito il rispetto della fascia di inoperabilità, coincidente con il periodo di tempo in cui non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. 66/2003 e all'art 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo; deve essere, inoltre, garantito l'esercizio del diritto alla disconnessione, da intendersi come diritto del lavoratore a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa.

#### **Articolo 13**

##### **Lavoro agile (o *smart working*). Trattamento giuridico ed economico**

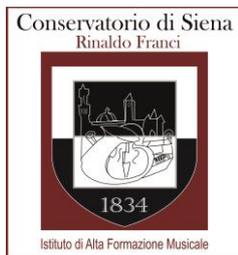
1. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione.
2. Considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, le giornate di lavoro agile, ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile, non sono computate ai fini del riconoscimento delle prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive e non è, inoltre, possibile effettuare trasferte.

**Prato S. Agostino, 2 - 53100 SIENA**

**Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127**

**Sito web: [www.conservatoriosiena.it](http://www.conservatoriosiena.it)**

**email: [segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it](mailto:segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it)**



## **Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”**

### **ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE**

3. Durante le fasce di contattabilità di cui all'articolo 13, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

#### **Art 14**

##### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza (legge 22 maggio 2017 n. 81 in materia di “*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*” e successive modificazioni e integrazioni), nelle forme del lavoro agile. Si rimanda, inoltre, alle disposizioni di legge materia civile, penale, amministrativa e contabile.

**Prato S. Agostino, 2 - 53100 SIENA**

**Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127**

Sito web: [www.conservatoriosiena.it](http://www.conservatoriosiena.it)

email: [segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it](mailto:segreteriaamministrativa@conservatoriosiena.it)