



Oggetto: Regolamento in materia di Lavoro Agile

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 21.12.1999, n. 508 avente ad oggetto: “Riforma delle Accademie di belle arti, dell’Accademia nazionale di danza, dell’Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28.02.2023 nr. 132 del recante “Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508”;

VISTO lo Statuto di autonomia del Conservatorio di Musica “Lorenzo Perosi” di Campobasso approvato con Decreto Dirigenziale n° 20 del 19 gennaio 2006;

VISTO il D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 “Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i.;

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 di lavoro subordinato” come integrata dalla Legge 30 dicembre 2018, n. 145 e, in particolare, gli artt. da 18 a 23; gli accordi individuali di cui all'art. 18, comma 1, della succitata legge;

RICHIAMATO il Regolamento Lavoro agile Conservatorio Perosi prot.9096 del 21/11/2021;

VISTI i vigenti CCNL del comparto Istruzione e Ricerca – settore AFAM ed in particolare il CCNL 2019-2021 del 18.01.2024, parte A – Titolo III - articoli da 10 a 16;

RAVVISATO il CCNL 2022-2204 del comparto Istruzione e Ricerca – settore AFAM del 23 dicembre 2025;

TENUTO CONTO dell’art. 19 del Contratto Integrativo 2024-2027 e successivo Verbale di Accordo sindacale del 2 marzo 2026, prot. N. 3727 del 09/04/2026;

VISTO lo schema di regolamento per il lavoro agile approvato dal C.d.A. del 23/03/2026 con delibera n. 35;

DECRETA

Art. 1 è approvato il regolamento in materia di lavoro agile per il personale tecnico amministrativo nel testo allegato al presente provvedimento;

Art. 2 il regolamento viene affisso all'albo, pubblicato sul sito internet del Conservatorio.

IL PRESIDENTE
prof.ssa Rita D’Addona



Regolamento in materia di Lavoro Agile e smart working

Articolo 1

(Oggetto e ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina l'adozione e la gestione del lavoro agile presso il Conservatorio di musica Lorenzo Perosi di Campobasso, in conformità alla Legge n. 81/2017, alle normative vigenti e al CCNL del comparto AFAM.

L'obiettivo è promuovere un'organizzazione flessibile del lavoro, volta al miglioramento della qualità dei servizi, all'innovazione organizzativa e all'equilibrio tra vita lavorativa e personale, nel rispetto delle esigenze operative dell'Istituzione nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

Il lavoro agile è rivolto al personale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, dell'Amministrazione appartenente alle seguenti categorie:

- ⇒ Assistenti;
- ⇒ Funzionari;
- ⇒ Figure EQ.

L'applicazione delle norme avviene compatibilmente con le esigenze organizzative, tecniche e funzionali del Conservatorio e con i criteri definiti dagli organi competenti.

Articolo 2

(Oggetto e ambito di applicazione)

Il lavoro agile (smart working), rientra in una forma di lavoro subordinato caratterizzata da una maggiore flessibilità organizzativa. La modalità si distingue per le seguenti caratteristiche principali:

- ✓ **Organizzazione per risultati:** L'attività lavorativa è strutturata in base a obiettivi, fasi e cicli, senza un vincolo rigido rispetto a orari o luoghi specifici, pur rispettando i limiti massimi di orario giornaliero e settimanale previsti dalla normativa. Le attività devono essere chiaramente definibili in termini di obiettivi e risultati verificabili.
- ✓ **Autonomia e strumenti tecnologici:** I dipendenti possono svolgere le attività assegnate al di fuori della sede di lavoro, utilizzando strumenti tecnologici adeguati forniti dall'Amministrazione o propri, garantendo il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
- ✓ **Tutela del diritto alla disconnessione:** Sono previste fasce orarie per la contattabilità e meccanismi per garantire che i dipendenti possano disconnettersi dagli strumenti digitali al di fuori di tali fasce.
- ✓ **Coerenza con i servizi:** le attività svolte in modalità agile devono essere compatibili con le esigenze di continuità, regolarità ed efficienza dei servizi erogati, rispettando le tempistiche stabilite dalle normative vigenti.

Articolo 3

(Accesso al Lavoro Agile)

- a. Per accedere al lavoro agile, è necessario che vi sia compatibilità tra i processi inerenti le diverse mansioni e la modalità di lavoro agile.



- b. La prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile (Smart Working) è di norma consentita per un **massimo di una giornata settimanale** non frazionabile. La giornata di Lavoro Agile è riconosciuta alle lavoratrici e ai lavoratori che ne facciano richiesta, indipendentemente dalle condizioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e operative della Struttura di appartenenza. Il numero delle giornate autorizzate e le relative modalità di svolgimento sono definiti nell'Accordo individuale di Lavoro Agile. La collocazione della giornata di lavoro agile nell'arco della settimana è concordata con la Direzione Amministrativa in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze organizzative dell'Ufficio.
- c. Ai dipendenti appartenenti alle categorie cui la normativa vigente riconosce priorità o particolari tutele nell'accesso al Lavoro Agile può essere autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa **fino a un massimo di due giornate settimanali**, previa definizione con l'Amministrazione delle relative modalità organizzative. Tale previsione è applicata nel rispetto delle esigenze di servizio e del principio di prevalenza della prestazione lavorativa resa in presenza, nonché al fine di evitare criticità organizzative derivanti dalla sovrapposizione delle giornate richieste. Il dipendente interessato presenta, quindi, una istanza di accesso, impegnandosi a garantire il rispetto della prevalenza del lavoro in presenza, secondo i criteri definiti dall'Ente. La richiesta viene valutata dal Presidente o dal Direttore sulla base di una predisposizione un accordo individuale da sottoscrivere tra l'Amministrazione e il dipendente. Potranno essere accordati due giorni in cui svolgere servizio in modalità smart qualora vi siano i seguenti requisiti:
1. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/92;
 2. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 e 3 della legge 104/92;
 3. lavoratori definiti caregivers ai sensi del comma 255 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 4. lavoratori con figli fino a 14 anni di età;
 5. lavoratori pendolari che risiedono oltre i confini regionali dalla sede di lavoro.
- d. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in Lavoro Agile l'Amministrazione potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la Sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in Smart Working.
- e. Il mancato utilizzo nel mese di una o più giornate di Lavoro Agile o Smart Working, sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili allo/la Smart Worker, sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo/a, comporta la possibilità di recuperare tali giornate nello stesso mese, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione.
- f. In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, sarà valutata la possibilità di autorizzare temporaneamente lo Smart Working, anche in deroga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 4

(Attività smartabili)

Premessa la volontarietà della richiesta, la prestazione lavorativa potrà essere resa in modalità agile in tutte le circostanze in cui tale modalità sia compatibile con la natura e con la tipologia delle attività da

Viale Principe di Piemonte, 2/A - 86100 CAMPOBASSO

Tel. 0874 90041 - 0874 90042 - Fax 0874 411377 - Codice Fiscale: 80008630701 -

E-mail: amministrazione@conservatorioperosi.it PEC: amministrazione@pec.conservatorioperosi.it

Sito Internet: www.conservatorioperosi.it



svolgere nel rispetto della qualità ed efficienza dei servizi da erogare e sulla base delle valutazioni dell'Amministrazione.

A titolo esemplificativo, potranno essere svolte in regime di lavoro agile le attività relative a:

- attività che possono essere delocalizzate e svolte in autonomia dal personale interessato e per le quali è possibile fissare obiettivi generali in grado di essere monitorati;
- attività che comportino la creazione, l'analisi, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione, ecc. che consentano di interagire con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici;
- attività che possano essere svolte adeguatamente attraverso strumentazioni tecnologiche;
- attività di formazione/aggiornamento del personale;

Sono, comunque, da escludere dallo svolgimento in modalità agile tutte quelle attività per le quali: non sia possibile la lavorazione di una ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro;

- siano necessarie frequenti interrelazioni presso la sede di lavoro con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni;
- siano richiesti incontri e riunioni frequenti con i colleghi e i superiori, non realizzabili in modalità telematica o mista;
- siano interfunzionali o comunque tali che la modalità agile ostacoli o danneggi l'attività di altre strutture organizzative.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità agile quando sussistano i seguenti requisiti e, quindi, sia possibile:

- delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in autonomia;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto alle attività e agli obiettivi programmati;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Articolo 5

(Modalità di esecuzione del lavoro agile)

L'esecuzione della prestazione in modalità agile avviene secondo criteri che garantiscono il rispetto delle esigenze organizzative dell'Ente e delle necessità individuali del dipendente.

Viale Principe di Piemonte, 2/A - 86100 CAMPOBASSO

Tel. 0874 90041 - 0874 90042 – Fax 0874 411377 - Codice Fiscale: 80008630701 -

E-mail: amministrazione@conservatorioperosi.it PEC: amministrazione@pec.conservatorioperosi.it

Sito Internet: www.conservatorioperosi.it



1. **Pianificazione e autorizzazione:**

Il lavoro agile deve essere pianificato e concordato attraverso un accordo individuale, che definisce tempi, modalità, luoghi di svolgimento e fasce di contattabilità. L'accordo ha validità limitata fino al 31 dicembre dell'anno solare di riferimento.

2. **Durata e frequenza:**

Salvo esigenze eccezionali, il lavoro agile è consentito fino a un massimo di due giorni a settimana **per un massimo di 18 ore complessive e non frazionabili**. Le giornate di lavoro agile devono essere preventivamente calendarizzate e approvate dall'amministrazione.

3. **Luogo di svolgimento:**

Il dipendente deve prioritariamente indicare il domicilio o la residenza come luogo principale per lo svolgimento dell'attività. Eventuali variazioni temporanee devono essere comunicate tempestivamente all'amministrazione. È necessario rispettare le disposizioni sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e la protezione dei dati.

4. **Contattabilità:**

Durante il lavoro agile, il dipendente deve garantire la contattabilità durante l'intero orario lavorativo, ad eccezione della pausa pranzo.

Le fasce di contattabilità saranno stabilite nell'accordo individuale.

5. **Strumenti di lavoro:**

In prima applicazione, il dipendente utilizza strumenti e dispositivi personali, purché idonei e conformi agli standard di sicurezza. L'amministrazione può successivamente fornire le attrezzature necessarie.

6. **Rientro in presenza:**

Per sopravvenute esigenze di servizio, il Presidente o il Direttore o il Direttore amministrativo possono richiedere il rientro in sede, previa comunicazione scritta almeno un giorno prima. Le giornate non utilizzate per il lavoro agile possono essere recuperate in seguito.

6. **Incompatibilità e limitazioni:**

Non è consentito lo svolgimento di lavoro straordinario, recupero ore a debito, trasferte o missioni nei giorni di lavoro agile.

7. **Monitoraggio delle attività:**

Il dipendente deve compilare e trasmettere un report mensile sulle attività svolte. In caso di malfunzionamenti tecnici o impossibilità di proseguire l'attività in modalità agile, è obbligato a darne immediata comunicazione e a rientrare in presenza o usufruire di ferie o altri istituti.

8. **Principi e sanzioni disciplinari:**

Durante il lavoro agile, il dipendente deve operare nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede e delle norme contrattuali vigenti. Violazioni gravi del Codice di comportamento possono comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 6

(Orario di Lavoro, Fasce di Contattabilità e Diritto alla Disconnessione)

La prestazione lavorativa in modalità agile è organizzata nel rispetto dei principi di autonomia e flessibilità operativa, garantendo tuttavia un equilibrio tra le esigenze del dipendente e quelle dell'amministrazione.

Articolazione temporale:

Viale Principe di Piemonte, 2/A - 86100 CAMPOBASSO

Tel. 0874 90041 - 0874 90042 – Fax 0874 411377 - Codice Fiscale: 80008630701 -

E-mail: amministrazione@conservatorioperosi.it PEC: amministrazione@pec.conservatorioperosi.it

Sito Internet: www.conservatorioperosi.it



Il dipendente può organizzare l'attività lavorativa in base agli obiettivi assegnati, distribuendo il proprio orario di lavoro nell'arco della giornata, purché entro i limiti massimi di durata giornaliera e settimanale previsti dalla normativa vigente.

Fasce di contattabilità:

È definita una fascia di contattabilità, compresa nell'orario concordato per la giornata di lavoro agile, durante la quale il dipendente deve essere reperibile telefonicamente, via e-mail o tramite altre modalità stabilite. La fascia di contattabilità consente l'interazione con l'amministrazione, la partecipazione a riunioni e il monitoraggio delle attività.

Diritto alla disconnessione:

Il dipendente ha diritto a un periodo minimo di 11 ore consecutive di riposo giornaliero, che include il riposo notturno (dalle 22:00 alle 6:00). Durante tale fascia di disconnessione, il dipendente non può né essere contattato né accedere agli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro.

Assenze e permessi:

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente può usufruire delle medesime tipologie di assenze e permessi previste per il lavoro in presenza, secondo le norme contrattuali e legislative. L'utilizzo di permessi durante la fascia di contattabilità solleva il dipendente dagli obblighi connessi a tale periodo.

Modifiche e recuperi:

Eventuali modifiche all'orario o alla pianificazione delle giornate di lavoro agile devono essere concordate preventivamente con il Direttore amministrativo. Le giornate di lavoro agile non utilizzate possono essere recuperate, previa autorizzazione dalla direzione o direzione amministrativa.

Ripercussioni sul rapporto di lavoro:

L'esercizio del diritto alla disconnessione non può influire negativamente sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi del dipendente.

Questo modello organizzativo intende favorire un equilibrio tra autonomia operativa e responsabilità, garantendo al contempo il rispetto dei diritti del lavoratore e la continuità del servizio.

Articolo 7

(Riconoscimento Giuridico ed Economico)

1. Il personale che adotta la modalità di lavoro agile non subisce alcuna penalizzazione rispetto alla professionalità acquisita o alla progressione di carriera. L'inserimento in tale modalità non altera la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, che continua ad essere regolato dalle disposizioni legislative e contrattuali applicabili, né modifica il trattamento economico riconosciuto al dipendente.
2. Le attività svolte in modalità agile sono considerate equivalenti, sotto ogni aspetto, a quelle effettuate presso la sede lavorativa abituale. Tali prestazioni sono utili per la maturazione dell'anzianità di servizio, l'avanzamento di carriera e l'applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti, inclusi gli istituti economici accessori.
3. Il dipendente in modalità agile conserva il diritto a un trattamento economico e normativo pari a quello dei colleghi che svolgono la medesima mansione in presenza, nel pieno rispetto delle previsioni contrattuali di riferimento (articolo 51 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81).
4. Buoni pasto in modalità di lavoro agile. Qualora previsti, ai fini del riconoscimento del buono pasto, le ore di lavoro svolte in modalità agile sono equiparate a quelle rese in presenza, assicurando in tal modo l'uniformità di trattamento nell'ambito dell'intero comparto.

Viale Principe di Piemonte, 2/A - 86100 CAMPOBASSO

Tel. 0874 90041 - 0874 90042 – Fax 0874 411377 - Codice Fiscale: 80008630701 -

E-mail: amministrazione@conservatorioperosi.it PEC: amministrazione@pec.conservatorioperosi.it

Sito Internet: www.conservatorioperosi.it



5. L'accesso al lavoro agile non compromette il diritto alla formazione, che resta garantito nei termini previsti dal presente Regolamento.
6. A causa della flessibilità propria del lavoro agile, non è prevista né retribuita l'effettuazione di lavoro straordinario durante le giornate di lavoro agile. Inoltre, non sono autorizzate trasferte né corrisposte indennità correlate, in quanto incompatibili con tale modalità lavorativa.
7. Permessi e assenze previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva possono essere fruiti solo se richiesti durante le fasce di contattabilità e previa autorizzazione del Direttore amministrativo.

Articolo 8

(Strumenti di Lavoro per il Lavoro Agile)

1. Il personale autorizzato a svolgere attività in modalità agile utilizza:
 - un computer;
 - una connessione dati personale per accedere alle risorse necessarie.
2. L'attività lavorativa deve essere svolta utilizzando attrezzature e soluzioni tecnologiche che garantiscano un accesso sicuro e protetto alle postazioni di lavoro e ai sistemi applicativi interni dell'Ente. L'Amministrazione salvaguarda la sicurezza della rete, dei dati e delle comunicazioni da remoto, conformemente alle normative vigenti.
3. Qualora l'Ente non sia temporaneamente in grado di fornire la dotazione tecnologica necessaria, il dipendente può utilizzare dispositivi personali, purché idonei alle esigenze lavorative. In tal caso, è obbligatorio:
 - Installare i software richiesti per accedere alle risorse e applicazioni interne dell'Ente.
 - Assicurare che i dispositivi siano dotati di adeguate misure di sicurezza informatica e mantenere aggiornati i programmi per la protezione dei dati sensibili.
4. Gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative, nel rispetto delle normative e dei regolamenti interni. È vietato l'uso per scopi personali, l'impiego da parte di terzi e l'installazione di software non autorizzati o non espressamente approvati.
5. L'Ente si assume i costi di manutenzione e aggiornamento dei software forniti. I costi relativi alla connessione internet, all'energia elettrica e alla manutenzione di dispositivi personali utilizzati dal dipendente restano a carico di quest'ultimo, salvo diversa disposizione dell'Amministrazione.
6. Il dipendente è responsabile della corretta gestione e custodia delle attrezzature utilizzate, evitando alterazioni o modifiche non autorizzate alla configurazione di sistema. Eventuali smarrimenti, danni, malfunzionamenti o violazioni della sicurezza devono essere tempestivamente segnalati all'Amministrazione e saranno valutati secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti.
7. I dati e i documenti dell'Amministrazione devono essere trattati esclusivamente attraverso i canali sicuri predisposti dall'Ente. È vietato l'utilizzo di strumenti o metodi alternativi per la gestione delle informazioni.
8. Il dipendente si impegna a rispettare le normative vigenti in materia di sicurezza informatica, mantenendo aggiornati i software necessari per la protezione dei dati e garantendo l'integrità degli strumenti utilizzati per il lavoro agile.

Viale Principe di Piemonte, 2/A - 86100 CAMPOBASSO

Tel. 0874 90041 - 0874 90042 – Fax 0874 411377 - Codice Fiscale: 80008630701 -

E-mail: amministrazione@conservatorioperosi.it PEC: amministrazione@pec.conservatorioperosi.it

Sito Internet: www.conservatorioperosi.it



Articolo 9

(Sicurezza sul lavoro)

1. Il lavoro agile è soggetto alle disposizioni legislative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche.
2. L'Amministrazione fornisce al lavoratore agile e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza un'informativa scritta sui rischi specifici e le misure di prevenzione.
3. Il dipendente è tenuto a collaborare nell'implementazione delle misure di sicurezza adottate dall'Ente per mitigare i rischi legati alla prestazione lavorativa fuori sede.
4. La sottoscrizione dell'accordo individuale implica l'accettazione delle disposizioni contenute nell'informativa sulla sicurezza e l'impegno a rispettarle durante lo svolgimento delle attività in modalità agile.

Articolo 10

(Trattamento dei dati personali)

1. Il dipendente è obbligato a rispettare le normative in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 - GDPR e D.Lgs. 196/2003) e le direttive impartite dall'Amministrazione.
2. In caso di utilizzo di strumenti personali, il dipendente non è responsabile per eventuali vulnerabilità tecniche non risolvibili con strumenti di protezione gratuiti (es. antivirus free).
3. Ogni attività legata al trattamento dei dati deve essere svolta nel rispetto delle misure di sicurezza predisposte dall'Ente per tutelare la riservatezza delle informazioni.

Articolo 11

(Monitoraggio e valutazione)

1. I controlli sulle attività svolte in modalità agile sono mirati esclusivamente a verificare il raggiungimento dei target prefissati, valutare l'efficienza, l'efficacia e l'impatto qualitativo dei risultati rispetto agli obiettivi dell'ufficio e dell'azione amministrativa complessiva.
2. Il monitoraggio comprende:
La definizione di priorità e obiettivi a breve e medio termine.
La produzione periodica di report da parte del dipendente, che descrivano lo stato di avanzamento delle attività e i risultati ottenuti.
3. La valutazione del lavoro tiene conto di:
Rispetto delle scadenze e grado di completamento delle attività assegnate.
Qualità e impatto dei risultati sull'efficienza organizzativa e sulla soddisfazione dell'utenza.
Capacità del dipendente di collaborare efficacemente con il resto del team, anche in modalità agile.
4. I risultati del monitoraggio vengono documentati attraverso apposite relazioni trasmesse al Direttore Amministrativo, con cadenza mensile dal dipendente in lavoro agile dove riporti dettagliatamente i risultati raggiunti, indicando anche gli eventuali benefici o criticità riscontrati. Tale relazione deve essere trasmessa al Direttore Amministrativo, il quale valuterà l'andamento generale del lavoro agile e ne trasmetterà i dati al Direttore



5. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, il Direttore o Direttore Amministrativo può richiedere un riesame delle attività svolte dal dipendente, individuando le eventuali criticità e suggerendo soluzioni per migliorare la performance.

Articolo 12

(Recesso del Lavoratore)

1. Il lavoratore o la lavoratrice può esercitare il diritto di recesso dall'accordo individuale per il lavoro agile in qualsiasi momento, previa comunicazione formale e motivata all'Amministrazione. Tale comunicazione deve essere trasmessa con un preavviso minimo di 7 giorni.
2. L'esercizio del recesso comporta l'impossibilità di presentare una nuova richiesta di lavoro agile per il medesimo anno di riferimento.
3. A seguito del recesso, il dipendente riprenderà la propria attività lavorativa presso la sede ordinaria di servizio, secondo l'orario contrattualmente previsto.

Articolo 13

(Recesso dell'Amministrazione)

1. L'Amministrazione può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile, previa comunicazione formale e motivata, con un preavviso minimo di 15 giorni.
2. Il termine di preavviso non si applica in presenza di giustificati motivi che rendano immediata la cessazione dell'accordo. Tra i motivi di recesso si includono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. La violazione delle disposizioni del presente regolamento.
 - b. Il venir meno delle condizioni necessarie per il lavoro agile.
 - c. L'impossibilità da parte del dipendente di garantire la dotazione informatica necessaria per svolgere l'attività in modalità agile.
 - d. La violazione delle normative sulla riservatezza e sicurezza dei dati trattati.
 - e. L'inosservanza delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro.
 - f. Il mancato rispetto degli obblighi contrattuali e delle condizioni previste nell'accordo individuale.
 - g. La riassegnazione del dipendente a un'altra unità organizzativa, il cambio di mansioni o un avanzamento di carriera incompatibile con il lavoro agile.
 - h. Il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a breve termine;
 - i. La constatazione di un significativo calo di produttività da parte del dipendente.
3. In caso di recesso, il dipendente tornerà a svolgere le proprie mansioni presso la sede ordinaria di lavoro, rispettando l'orario previsto dal contratto.

Articolo 14

(Disposizioni finali)

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data della sua approvazione da parte del

Viale Principe di Piemonte, 2/A - 86100 CAMPOBASSO

Tel. 0874 90041 - 0874 90042 – Fax 0874 411377 - Codice Fiscale: 80008630701 -

E-mail: amministrazione@conservatoriooperosi.it PEC: amministrazione@pec.conservatoriooperosi.it

Sito Internet: www.conservatoriooperosi.it



Consiglio di Amministrazione del Conservatorio. Eventuali modifiche o aggiornamenti potranno essere apportati in seguito all'emanazione di nuove disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali o in presenza di motivate necessità del Conservatorio.

2. Una copia del regolamento sarà resa disponibile alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali, in ottemperanza ai principi di trasparenza e comunicazione.
3. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente, ai regolamenti ministeriali e alle disposizioni contrattuali applicabili in materia di lavoro agile.