

Prot. 9631/BC-1

Al Personale Tecnico Amministrativo
Personale Assistente Area II
Personale Collaboratore Area III

Oggetto: disposizioni organizzative sulle modalità di prestazione dell'attività lavorativa del Personale TA - a.a. 2022/2023 – lavoro agile

Come è noto, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e firmato il 23 settembre 2021, è stato previsto, all'articolo 1, comma 1, che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza.

In attuazione del già menzionato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, l'8 ottobre 2021, è stato adottato il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante indicazioni per il rientro in presenza dei dipendenti pubblici.

Facendo seguito alla nota prot. n. 6321 del 11/10/2021, con cui questa Amministrazione ha fornito prime indicazioni per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nelle more dell'adozione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di comparto e del Contratto Integrativo di Istituto per l'a.a. 2022/23, si riportano le seguenti indicazioni operative per l'accesso al lavoro agile presso il Conservatorio di Musica di Rovigo.

Premesso che dal 15/10/2021 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa alla luce del contesto normativo vigente, l'accesso al lavoro agile è consentito in conformità con le indicazioni di seguito riportate e con i dettagli operativi di cui al Vademecum allegato alla presente nota, che ne costituisce parte integrante (**All. n.1**):

I. Ambito di applicazione

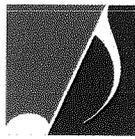
Può accedere al lavoro agile il personale appartenente all'area II – Assistenti, e all'Area III – Collaboratori, in servizio presso il Conservatorio, incluso il personale in part-time con contratto a tempo indeterminato o determinato, che espleta attività che possono essere svolte secondo tale modalità.

Accede al lavoro agile anche il Personale inquadrato nella categoria EP, secondo gli stessi presupposti e le medesime indicazioni operative, ma con modalità organizzative rispondenti al ruolo ricoperto, organizzando il proprio tempo di lavoro e correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

2. Condizioni abilitanti al lavoro agile

- l'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, mediante istanza da presentare al Direttore dell'Istituzione (**All. 2**); tempi, luoghi e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle giornate di lavoro agile devono essere definiti d'intesa tra il/la dipendente e il Direttore





CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA FRANCESCO VENEZZE ■ ROVIGO

Amministrativo, cui spetta l'organizzazione degli Uffici, sentito il Direttore; per il personale EP tali aspetti sono definiti in accordo con il Direttore del Conservatorio;

- la prestazione lavorativa in modalità agile è svolta dal/dalla dipendente che dispone di adeguate strumentazioni tecnologiche (pc fisso o portatile, tablet, smartphone) e di connessione internet e telefonica VOIP;

- l'accesso al lavoro agile è definito considerando le esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa svolgibile in modalità agile; le esigenze di servizio anche con riferimento a specifici periodi dell'anno; le esigenze organizzative e di coordinamento dell'ufficio di appartenenza; le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché le condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali.

3. Articolazione e modalità di esecuzione della prestazione in modalità agile

- Il personale che accede al lavoro agile espleta la prestazione lavorativa in modalità agile, al di fuori della sede di lavoro abituale, per un numero massimo di giornate settimanali/mensili, dovendo essere prevalente, per ciascun/a lavoratore/trice, l'esecuzione della prestazione in presenza;

- per la definizione del numero di giornate espletabili in modalità agile il Direttore Amministrativo, compatibilmente con la tipologia di attività assegnate, con le esigenze istituzionali e organizzative degli uffici, concorda con la/il dipendente l'accesso al lavoro agile fino ad un numero massimo di 1 giornata a settimana;

- qualora siano garantite la funzionalità e l'efficienza dei servizi - laddove necessario per motivi connessi a specifiche, rilevanti e documentate esigenze personali;

- il Direttore Amministrativo applica, ove possibile, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile attraverso meccanismi di avvicendamento su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale;

- la prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dai CCNL secondo le indicazioni di dettaglio di cui al Vademecum allegato e comunque rispettando le fasce di contattabilità definite in riferimento alle attività del Conservatorio.

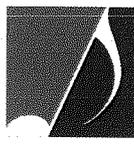
3. Disposizioni transitorie e finali

Le presenti indicazioni operative sono applicabili a decorrere dalla data del presente provvedimento, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile definiti ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in vigore per il triennio 2022-24.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, l'Amministrazione ha avviato un processo interno di monitoraggio delle attività e di ricognizione dell'esistenza di eventuale lavoro arretrato, al fine della definizione di un piano di smaltimento necessario per poter svolgere attività in modalità agile.

Ugualmente, l'Amministrazione ha avviato una mappatura delle attività e dei processi lavorativi per la verifica delle condizioni di attuazione del lavoro agile per ogni Ufficio, che si allega a questo





**CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
FRANCESCO VENEZZE ■ ROVIGO**

documento e che rappresenta la base informativa per la realizzazione del lavoro in modalità agile (All. 3).

I principi delle indicazioni operative qui contenute si applicano a decorrere dalla data del presente provvedimento che verrà posto a conoscenza delle RSU e delle organizzazioni sindacali competenti.

Rovigo, 02/11/2022

IL DIRETTORE

M° Vincenzo Soravia



IL PRESIDENTE

Dott. Fiorenzo Scaranello



All.n.1



CONSERVATORIO DI MUSICA FRANCESCO VENEZZE

Corso del Popolo, 241 - 45100 Rovigo RO - Tel. 0425-22273 - Fax 0425-29628

www.conservatoriorovigo.it

**Mappatura delle attività
LAVORO AGILE
ANNO ACCADEMICO 2022-2023**

INDICE

Premessa

pag. 3

Parte I - Livello di attuazione e sviluppo

pag. 3

1.1. Il lavoro agile pre-Covid

pag. 3

1.2 Il lavoro agile emergenziale “Covid”

pag. 3

1.3 Le tecnologie abilitanti

pag. 4

Parte II - Modalità di attuazione

pag. 5

2.1 Mappatura dei processi

pag. 5

2.2 Misure organizzative e strumentali

pag. 7



Premessa

Il presente documento è stato redatto ad uso interno, al fine di valutare le condizioni di svolgimento del lavoro agile del Personale e migliorarne la performance in termini di qualità del rapporto tra lavoro e vita privata e qualità del lavoro svolto.

È un documento flessibile, che consentirà al Conservatorio di programmare, valutare e presidiare un monitoraggio dei risultati conseguiti con la nuova modalità di organizzazione del lavoro del personale tecnico/amministrativo, tenuto conto dell'evoluzione del quadro normativo e del contesto interno ed esterno. Si tratta di una prima mappatura delle condizioni abilitanti e del progetto strategico che l'Amministrazione intende portare avanti per accompagnare e attuare il passaggio definitivo dalla fase emergenziale a quella a regime della nuova organizzazione del lavoro in modalità agile, passaggio che sarà effettuato con il contributo di tutti i soggetti coinvolti, ovvero gli organi di vertice, il Nucleo di Valutazione, la Direzione Amministrativa, tutto il Personale, e le RSU.

Parte 1 - Livello di attuazione e sviluppo

1.1. Il lavoro agile pre-covid

Il Conservatorio di Rovigo, prima dell'emergenza da SARS Covid-19 non ha attivato modalità lavorative diverse da quella in presenza.

La specificità dell'insegnamento-apprendimento dello strumento musicale in cui il rapporto docente-alunno è uno-a-uno o uno-a-pochi, la conseguente organizzazione della didattica curriculare ed extra curriculare e delle attività amministrative a supporto, le particolari esigenze della produzione artistica che prevedono un coordinamento estremamente capillare tra i diversi Uffici, in sinergia con gli organi dell'Istituzione e con enti associazioni e soggetti privati del territorio, ha condizionato le modalità di prestazione dell'attività lavorativa. A tali fattori si aggiunge una condizione strutturale e abbastanza comune a tutte le amministrazioni del comparto, che rileva un grado di digitalizzazione estremamente basso e scarsa formazione sui temi della digitalizzazione e della responsabilizzazione nel lavoro per obiettivi.

1.2. Il lavoro agile emergenziale "covid"

Al momento dello scoppio della pandemia da COVID-19 il Conservatorio ha attivato una serie di misure per rispondere in maniera efficace alle esigenze didattiche, attivando l'attività amministrativa con prestazione in modalità agile per tutti gli Uffici, venendo incontro alla necessità di riconfigurare l'organizzazione del lavoro sia durante il periodo di chiusura totale e per i mesi successivi delle fasi 2 e 3 dell'epidemia.

Con una serie di provvedimenti del Direttore e del Presidente adottati in linea con i DPCM e le altre disposizioni legislative che si sono succedute nel corso del 2020 e nel 2021, il Conservatorio ha adottato lo strumento del lavoro agile per tutto il personale in servizio negli Uffici, facendo un minimo ricorso all'esenzione dal servizio per coloro che erano adibiti ad attività non svolgibili da remoto (Personale Coadiutore).

La rimodulazione della prestazione lavorativa secondo la suddetta modalità ha portato le seguenti innovazioni:

- a) sperimentazione ed introduzione di nuove soluzioni organizzative atte a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, all'incremento della produttività;
- b) razionalizzazione e adeguamento dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione di nuove tecnologie;
- c) rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Vista l'urgenza dell'adozione di nuove modalità organizzative e lavorative, al fine di evitare gli effetti della pandemia, soprattutto nei primi mesi del 2020, il personale ha adottato la modalità agile emergenziale, in assenza di attività di formazione specifica e di monitoraggio.

1.3. Le tecnologie abilitanti

Il Conservatorio considera le tecnologie ICT come abilitanti per il raggiungimento di una migliore efficacia ed efficienza dei processi, anche per consentire l'adozione di strumenti quali il lavoro agile nella fase post emergenziale della pandemia da SARS Covid-19.

Il Conservatorio riconosce nell'uso delle suddette tecnologie un ruolo fondamentale per il raggiungimento dell'efficienza in termini di processi ed efficacia nei risultati, ed inoltre considera fondamentale allinearsi quanto prima con il piano della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione ricompreso nel progetto Italia Digitale 2026. A tal riguardo, l'Amministrazione ha già intrapreso le seguenti azioni:

1. potenziamento delle infrastrutture di rete per consentire la connessione stabile di ogni postazione in Conservatorio alla rete internet e al server, mantenendo allo stesso tempo la sicurezza della rete dati, delle sue applicazioni e la privacy delle sue informazioni;
2. potenziamento dell'utilizzo della posta elettronica e delle applicazioni web based che possano essere accessibili dalla rete internet di modo da permettere al Personale di potere effettuare molte attività utilizzando esclusivamente un browser web;
3. accesso da internet alle banche dati e al server e Conservatorio attraverso sistemi di VPN sicura;
4. acquisto di PC portatili ad uso del Personale che svolge attività lavorativa in modalità agile.

Sebbene le scelte del Conservatorio siano state indirizzate, negli ultimi tre anni, verso l'adozione di strumenti e tecnologie performanti in termini della progressiva digitalizzazione dei servizi, molto lavoro rimane ancora da fare, secondo obiettivi che devono necessariamente essere posti per il breve-medio termine:

1. formazione e aggiornamento continuo sulla normativa vigente in tema di dematerializzazione, utilizzo delle tecnologie, anche in riferimento alla L. 241/1990 e al D.Lgs. 33/2013 (accesso ai documenti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato), alle norme in materia di privacy e trasparenza.
2. incremento della dematerializzazione dei documenti e delle procedure ricorrendo anche a sistemi di firma elettronica per i processi documentali;
3. potenziamento dell'utilizzo di sistemi di collaboration che consentano videoconferenze, scambi di documenti e chat tra i colleghi.

Nel lungo medio- periodo gli obiettivi strategici da raggiungere possono essere ricondotti alle seguenti linee:

1. autonomia e responsabilizzazione delle persone;
2. sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
3. rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione della performance;
4. valorizzazione delle competenze delle persone;
5. miglioramento del benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
6. promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
7. promozione e diffusione di tecnologie digitali;
8. razionalizzazione delle risorse strumentali ed energetiche.

Parte II - Modalità di attuazione

2.1 Mappatura dei processi

La Direzione del Conservatorio, con il supporto della Direzione Amministrativa, ha analizzato i processi e le loro caratteristiche, basandosi sui seguenti aspetti:

1. possibilità di monitoraggio a distanza della prestazione e dei risultati;
2. attività di relazione con utenti interni ed esterni;
3. digitalizzazione delle informazioni e delle procedure;
4. strumenti digitali a supporto;
5. livello di autonomia del personale;
6. possibilità di programmare in anticipo il servizio.

Ciò ha permesso di individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile, ovvero quelle per le quali è possibile:

1. delocalizzare lo svolgimento delle stesse senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti (a titolo esemplificativo: attività amministrative, di back office, elaborazione dati...).

Nello specifico, tale attività di analisi ha permesso di definire il livello di "smartabilità" dei processi e quindi di avere una base analitica a supporto della definizione degli eventuali accordi individuali da definire con i singoli dipendenti.

Il monitoraggio del lavoro agile realizzato fino ad oggi è stato, in ultimo, ricondotto in termini di impatti multilivello:

1. Persone
2. Organizzazione
3. Collettività

Il driver per la piena e completa realizzazione di un percorso "smart" è riconosciuto nella formazione, che costituisce oltretutto un presupposto fondamentale per la crescita delle persone, e nella digitalizzazione dei processi e delle procedure, in generale ancora estremamente poco riconoscibile.

A tale fatto si aggiungono tre fattori, che rendono l'attività solo parzialmente "smartabile":

- il ricevimento dell'utenza – interna ed esterna – soprattutto per i due Uffici, Segreteria didattica e Ufficio Personale, che necessita di presenza sul posto di lavoro, anche in considerazione dello scarso grado di dematerializzazione dei documenti;
- il coordinamento tra gli Uffici, necessario a garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici e la piena realizzazione delle attività istituzionali;
- la scarsa cultura digitale; pur avendo attivato piattaforme di e-learning e convenzioni con enti di formazioni (SNA) il personale ha partecipato saltuariamente ad iniziative di formazione nel corso degli ultimi anni.

In generale, quindi, pur riconoscendo "smartabili" alcune attività, dato il grado di digitalizzazione e di cultura digitale e formazione specifica, vista le particolari esigenze in essere presso il Conservatorio di Rovigo, si ritiene che il lavoro agile, pur riconoscendone pienamente il potenziale, allo stato attuale possa essere organizzato solo per alcune tipologie di attività e in determinate condizioni di operatività, tenendo in considerazione come obiettivo finale il grado di produttività degli Uffici. Il Conservatorio favorisce per l'accesso al lavoro agile, in particolare il Personale con maggiori esigenze familiari e/o personali connotate da profili di gravità accertata.

MAPPATURA DEI PROCESSI

MATRICE LAVORO AGILE a.a. 2021-22							
UFFICIO	n. addetti	attività per macro aree	attività smartabili	grado di digitalizzazione	sportello	interdipendenza altri Uffici	tecnologie abilitanti
Didattica	2	gestione carriera studenti	registrazione dati carriera studente; verifica registri docenza	basso - fascicoli e registri cartacei	si	U. Personale- per acquisizione dati nuovi docenti	Software Isidata
		gestione esami e tesi	nomina e convocazione commissioni esami e tesi	basso: assenza convocazioni e verbali agli atti no uso Isidata		U. Contratti - verifica requisiti iscrizione allievi borsisti	Sito - intranet
		comunicazione calendari didattici - esami, tesi, ammissioni	pubblicazione informazioni sito	mediocre: sito istituzionale lacunoso e/o non aggiornato		U. Produzione - verifica requisiti iscrizione allievi borsisti	Sito - intranet
		gestione diritto allo studio	registrazione dati carriera studente; verifica registri docenza	sufficiente: utilizzo piattaforma ma tempistiche dilatate per registrazioni dati carriera studente		U. Economato e DUR istruttoria rimborso tasse	Piattaforma ESU Padova
Affari generali	1	gestione PEC	acquisizione al protocollo	alto: documenti dematerializzati	si	Uffici destinatari, Commissioni per istruttoria e verbali, Direttore e DA	PEC
		protocollo informatico	dematerializzazione atti in uscita e in entrata con firma autografa	basso: necessità di scansioni			Software Isidata
		gestione andi selezione personale	predisposizione bandi, acquisizione domande, elaborazione istruttoria e bozze verbali	basso: verbali cartacei			Sito - intranet e PEO
Economato	1	predisposizione ordini, determine, impegni di spesa, documenti liquidazioni, rimborsi	Predisposizione ordini, determine, impegni di spesa, documenti liquidazioni, rimborsi	elevato: attività quasi completamente digitalizzata (rimborsi da presidiare)	no	DA, DUR, Direttore per approvazione ordini, determine	Software Isidata
Produzione	1	gestione piano della produzione	acquisizione progetti, gestione progetti, calendario eventi, relazione enti	basso: convenzioni, lettere organi cartacee, stampa e-mail	no	DA, DUR, Uffici Economato, Didattica, Personale, Contratti per organizzazione produzione	PEO, Sito intranet
Personale	1	gestione status giuridico dipendenti	/	basso: fascicoli personali cartacei	si	Direttore, Uffici Produzione, Contratti per organizzazione produzione	Software Isidata; Infoschool, PerlaPA, Co Veneto
		gestione assenze	comunicazione PerlaPA	basso: istanza timbrature su server			
		gestione timbrature	registrazione assenze	basso: piattaforma su server e istanze cartacee			
		istanze Personale	acquisizione istanze dematerializzate	basso: istanze cartacee			
Contratti	1	contratti personale esterno	inserimento dati registro contratti; predisposizione contratti	medio: contratti in parte cartacei; assenza di firme digitali contrattisti	si	Direttore, Uffici Produzione, Personale, Referenti progetti di produzione	Software Isidata, Sito intranet

2.2. Misure organizzative

In questa parte del documento sono descritti i soggetti coinvolti, le competenze e il ruolo all'interno del Conservatorio per il pieno sviluppo e realizzazione del lavoro agile. La responsabilità dell'implementazione del lavoro agile non può essere attribuita esclusivamente agli Organi di vertice o al Direttore Amministrativo competente per la gestione del Personale; l'attuazione del piano di sviluppo del lavoro agile è frutto di un impegno condiviso tra una pluralità di soggetti, secondo le rispettive competenze, funzioni e mansioni.

Gli Organi del Conservatorio, Direttore, Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione, provvedono alla definizione delle linee strategiche dell'Istituzione; al Direttore Amministrativo compete l'organizzazione del Personale; al Personale spetta il compito di gestire il proprio lavoro in maniera responsabile per garantire maggiore efficienza e produttività.

SOGGETTO	PREDISPOSIZIONE CONDIZIONI ABILITANTI LAVORO AGILE	ATTUAZIONE LAVORO AGILE
Consiglio Accademico	Definizione indirizzi e linee guida del Conservatorio	Verifica dello stato di sviluppo delle attività deliberate
Consiglio di Amministrazione	Disposizione delle risorse necessarie al pieno sviluppo delle attività	Valutazione dell'impatto del lavoro agile sull'immagine e sulla performance dell'Istituzione
Direttore Amministrativo	Predisposizione piano formativo e organizzazione del Personale; individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile e dei lavoratori da avviare a modalità di lavoro agile, definizione per ciascun lavoratore/lavoratrice delle priorità	Verifica dello stato di realizzazione dei compiti assegnati
Nucleo di Valutazione	Parere su modifiche da apportare all'organizzazione del lavoro agile	Confronto con gli Organi sullo stato di attuazione del piano del lavoro agile ed elaborazione di possibili proposte di miglioramento.
Responsabile della Transizione al Digitale	Definisce la strategia di sviluppo dei sistemi IT	Confronto su stato di attuazione ed elaborazione di possibili proposte di miglioramento
RSU	Confronto e acquisizione di elementi per la definizione del modello di lavoro agile	Confronto su stato di attuazione
Lavoratori/lavoratrici	Interazione con il Direttore Amministrativo nella definizione di obiettivi e modalità di lavoro	Partecipazione alla formazione continua in materia di Lavoro Agile

Considerati quindi gli aspetti evidenziati dalla mappatura dei processi, sono elencate le azioni da implementare nel breve termine (mesi di novembre – gennaio 2022):

I. UFFICIO DIDATTICA

1) obiettivi di formazione:

- corso di aggiornamento Isidata;
- corso base *Privacy* per neoassunti (residenziale, Reggiani Consulting);

- Webinar *Corso base per tutti i dipendenti: la digitalizzazione della p.a., metodi e strumenti strategici operativi* (PA 360);

2) obiettivi di digitalizzazione:

- completamento entro il mese di novembre 2022 del caricamento della posizione personale docenti a.a. 2022-23, assegnazione delle credenziali personali;

- verifica del corretto avvio dei registri elettronici per l'attività di docenza;

- verifica informazioni e aggiornamento sito internet per le pagine di competenza;

II. AFFARI GENERALI

1) obiettivi di formazione:

- Webinar *Il diritto di accesso nella p.a.: documentale, civico e generalizzato* (PA 360);

- Webinar *Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico, conservazione documenti elettronici* (PA 360);

- Webinar *La redazione degli atti amministrativi nella p.a* (PA 360);

2) obiettivi di digitalizzazione:

- verifica caricamento di tutti i documenti in protocollo informatico entro il mese di dicembre 2022 - coordinamento con gli Uffici;

- verifica informazioni e aggiornamento sito internet per le pagine di competenza.

III. UFFICIO ECONOMATO

1) obiettivi di formazione:

- corso base Privacy per neoassunti (residenziale, Reggiani Consulting);

- già espletato corso residenziale (Venezia – 12-14/10/2022 *Contratti pubblici e fiscalità*);

2) obiettivi di digitalizzazione:

- digitalizzazione moduli in uso;

- verifica informazioni e aggiornamento sito internet per le pagine di competenza.

IV. UFFICIO PRODUZIONE

1) obiettivi di formazione:

- corso base Privacy (residenziale, Reggiani Consulting);

- Webinar *La redazione degli atti amministrativi nella p.a* (PA 360);

2) obiettivi di digitalizzazione:

- verifica caricamento di tutti i documenti in protocollo informatico entro il mese di dicembre 2022 - coordinamento con gli Uffici;

- verifica informazioni e aggiornamento sito internet per le pagine di competenza.

-aggiornamento mailing list istituzionale.

V. UFFICIO CONTRATTI

1) obiettivi di formazione:

- corso base Privacy (residenziale, Reggiani Consulting);

- già espletato *Cosa cambia nel 2022 per lavoro autonomo professionale, occasionale e cococo nella p.a.: profili fiscali e contributivi, nuovi obblighi di comunicazione preventiva e sistema sanzionatorio*

(PA 360);

2) obiettivi di digitalizzazione:

- verifica caricamento di tutti i documenti in protocollo informatico entro il mese di dicembre 2022 - coordinamento con gli Uffici;
- verifica pubblicazione registro Contratti sito web;
- verifica informazioni e aggiornamento sito internet per le pagine di competenza.

V. UFFICIO PERSONALE

1) obiettivi di formazione:

- corso base Privacy (residenziale, Reggiani Consulting);
- Webinar *La rilevazione delle presenze dei dipendenti pubblici* (PA 360);

2) obiettivi di digitalizzazione:

- verifica caricamento di tutti i documenti in protocollo informatico entro il mese di dicembre 2022 - coordinamento con gli Uffici;
- sistema web timbrature.

VI. UFFICIO GESTIONE PERSONALE

1) obiettivi di formazione:

- corso base Privacy (residenziale, Reggiani Consulting);

2) obiettivi di digitalizzazione:

- digitalizzazione fascicoli personali cessazioni 2022/2023

Rovigo, 02/11/2022

IL DIRETTORE

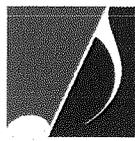
M° Vincenzo Soravia



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa Valentina Coppola





CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA FRANCESCO VENEZZE ■ ROVIGO

VADEMECUM PER IL PERSONALE IN LAVORO AGILE

Le indicazioni operative di dettaglio di seguito riportate si applicano a tutto il personale che accede al lavoro agile. Per il Personale EP valgono le disposizioni contrattuali in tema di flessibilità nell'organizzazione del lavoro.

1. Sono espletabili in modalità agile tutte le attività del personale in servizio presso gli uffici del Conservatorio di Musica di Rovigo purché lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
2. Premesso che il numero di giornate in cui la prestazione è svolgibile in modalità agile per ciascun lavoratore non può essere superiore a quanto previsto dalla normativa vigente, l'accesso, su base volontaria, al lavoro agile è definito tenendo conto delle esigenze organizzative dell'ufficio cui è preposto il dipendente; delle esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa svolgibile in modalità agile (la tipologia di attività assegnate; la capacità di auto-gestione e responsabilizzazione; le abilità tecnologiche; le preferenze anche informalmente espresse dal personale e delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché delle condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali).
3. Il Direttore Amministrativo, sentito il Direttore, acquisisce le preferenze e valuta le esigenze organizzative dei singoli uffici, individua il personale ammesso al lavoro agile e definisce, d'intesa con il/la dipendente, le attività da svolgere in modalità agile, le modalità di monitoraggio, il numero massimo settimanale/mensile di giornate fruibili in modalità agile, le relative fasce di contattabilità e di disconnessione, secondo il l'accordo individuale;
4. Le giornate di lavoro agile sono estendibili fino al massimo consentito dalla normativa vigente per il personale che svolge attività lavorative pienamente espletabili in modalità agile - qualora siano garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi, esclusi i periodi di maggiore intensità delle attività istituzionali (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: inizio anno accademico, periodi di maggiore produzione artistica, avvio graduatorie di Istituto, esami di ammissione, tesi ed esami di profitto, periodi in cui sono previste scadenze ministeriali e/o istituzionali che richiedono il coordinamento tra diversi uffici, come trasferimenti del Personale, conto annuale, statistiche ministeriali) laddove sia necessario per motivi connessi a specifiche, rilevanti e documentate esigenze personali e comunque in assoluta assenza di situazioni di lavoro arretrato;
5. Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle giornate di lavoro agile sono concordate dal/dalla dipendente con il Direttore Amministrativo e possono essere modificate, previo adeguato preavviso, in ragione di eventuali esigenze organizzative sopravvenute.
6. Il luogo in cui si espleta la prestazione lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal/dalla dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
7. Nelle giornate di lavoro espletate in modalità agile, al fine di garantire un'efficace interazione e operabilità con l'ufficio di appartenenza, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente assicura la reperibilità telefonica concordata con il Direttore Amministrativo ed espressa nell'accordo individuale in fasce orarie di contattabilità (minimo 4 ore al giorno).



8. Nel rispetto dei tempi di riposo nonché del diritto alla disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, in conformità a quanto previsto dall'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 in relazione alle esigenze dell'ufficio di appartenenza, è individuata la fascia di inoperabilità (disconnessione) - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

9. Il Direttore in qualunque momento, per sopravvenute e motivate esigenze di servizio, può chiedere, anche attraverso il sistema di posta elettronica, che la prestazione lavorativa sia resa in presenza sospendendo o interrompendo l'esecuzione della prestazione in modalità agile; in tal caso, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima, il/la dipendente rende la prestazione lavorativa in presenza con gli orari e le turnazioni ordinarie. Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, fatta salva diversa determinazione del Direttore Amministrativo, tenute conto le esigenze di servizio.

10. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Direttore Amministrativo. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

11. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto a rendicontare l'attività svolta al Direttore e al Direttore Amministrativo trasmettendo, anche mediante e-mail da inviare all'ufficio personale, un report periodico, con cadenza giornaliera, che dia evidenza dei risultati raggiunti in linea con gli obiettivi assegnati. La relazione deve contenere indicazioni puntuali del lavoro svolto, in modo che le attività svolte in modalità agile siano immediatamente identificabili per il necessario monitoraggio in capo al Direttore Amministrativo. Non saranno accettate relazioni generiche.

12. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta dal/dalla dipendente che dispone di adeguate strumentazioni tecnologiche, (pc fisso o portatile, tablet, smartphone) e di connessione internet e telefonica. L'Amministrazione doterà ciascun dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile di una connessione VOIP per la ricezione delle telefonate in arrivo dall'utenza esterna, secondo gli orari di ricevimento telefonico degli Uffici.

13. La manutenzione delle strumentazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione è a carico della stessa. Le strumentazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate. Il/la dipendente si impegna a custodirle e conservarle in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dal relativo utilizzo. In ogni caso, il/la dipendente è tenuto/a a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

14. L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sulla natura





CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA FRANCESCO VENEZZE ■ ROVIGO

giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario a qualsiasi titolo, o comunque eccedenze orarie e/o altri istituti che comportino indennità aggiuntive.

16. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del/la dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/la dipendente nella scelta di un luogo di svolgimento della prestazione lavorativa non compatibile con quanto indicato nelle linee guida INAIL. Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione espletata in modalità lavoro agile.

