



PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

IL PRESIDENTE

Premesso che

- è intenzione dell'Amministrazione introdurre forme flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa;
- si ritiene che lo strumento del lavoro agile sia in grado di coniugare da un lato le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro espresse dai dipendenti e dall'altro l'interesse dell'Amministrazione ad adottare modelli di organizzazione del lavoro funzionali ad incrementare produttività e competitività;
- questo Conservatorio intende introdurre azioni di miglioramento del contesto professionale e dell'ambiente lavorativo, anche attraverso l'introduzione di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, nelle quali la maggior autonomia si coniuga nell'ambito di un rapporto fiduciario tra dipendente e Dirigente, con un maggiore orientamento verso obiettivi e risultati;
- si ritiene che il lavoro agile, oltre a costituire una modalità di lavoro utile ad agevolare la conciliazione del lavoro con altre responsabilità o esigenze personali (pendolarismo, gestione di impegni personali e familiari), permetta di dare un contributo fattivo alla gestione degli impatti ambientali sul territorio e quindi possa costituire una buona pratica di responsabilità sociale;

Vista la legge 21 dicembre 1999 n. 508, recante "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 D.P.R. 28 febbraio 2003 n. 132 e ss.mm.ii., "Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999 n. 508", in particolare gli articoli 7 e 14;

Visto il Decreto Dirigenziale n. 366 del 12.11.2004 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, direzione generale dell'Alta formazione artistica, musicale e coreutica, con il quale è stato approvato lo Statuto del Conservatorio di Musica "C. Gesualdo da Venosa" di Potenza e successivo D.D. n. 112 dell'11.06.2007 con il quale sono state approvate le successive modifiche;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;

Visto l'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii.;

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81;

Visto l'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021;

Visto il C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 Sezione AFAM del 18 gennaio 2024, in particolare il Titolo III;

Visto il P.I.A.O. con del Conservatorio di Musica di Potenza approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 25 del 14.03.2023;

Acquisito il parere favorevole del Consiglio Accademico nella seduta del 05.07.2024 con verbale assunto agli atti con prot. 4259 del 08.07.2024;

Acquisito il parere favorevole con verbale prot. 4278 del 08.07.2024 della RSU del Conservatorio di Musica di Potenza e delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del contratto;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 09.07.2024;

DECRETA

l'adozione da parte del Conservatorio di Musica "C. Gesualdo da Venosa" di Potenza del seguente "**Piano organizzativo lavoro agile**" nel testo sotto riportato, parte integrante e sostanziale del presente dispositivo. Il presente decreto annulla e sostituisce il decreto prot. 4958 del 23.08.2024.

IL PRESIDENTE
Avv. Aniello Cerrato



PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

INTRODUZIONE

In applicazione dell'art. 14 della legge n. 124/2015, del capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81, della Direttiva n. 3 del 2017, dell'art. 263 della Legge n. 77 del 17 luglio 2020 in materia di lavoro agile e utilizzando l'esperienza derivata dall'adozione del lavoro agile come misura di contrasto alla diffusione del virus Covid-19, il Conservatorio, anche in considerazione della sua collocazione geografica, al di fuori del contesto urbano e collegato solo da trasporto su strada (auto – autobus), intende proseguire nell'utilizzo del lavoro agile come nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, focalizzata sul raggiungimento di obiettivi predeterminati e basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia, flessibilità, organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza.

Il lavoro agile, organizzato per fasi ed obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, consente una gestione flessibile del lavoro, nell'ambito della quale è possibile svolgere la prestazione anche al di fuori della sede del Conservatorio con effetti positivi che investono la produttività e la qualità del lavoro, la riduzione dei costi di gestione, la riduzione dei costi e dei tempi di spostamento, il miglioramento della sostenibilità ambientale ed una più agevole conciliazione tra vita professionale e privata.

Articolo 1 Finalità

Il presente regolamento si propone di disciplinare la procedura di accesso e lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di lavoro agile, nel rispetto dei principi generali vigenti in materia. Con l'adozione del lavoro agile il Conservatorio intende perseguire le seguenti finalità:

- a) promuovere lo sviluppo del lavoro per obiettivi e risultati, introducendo nuove soluzioni organizzative;
- b) incrementare la produttività del lavoro;
- c) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ambito delle politiche di sostenibilità ambientale connesse anche alla diminuzione del traffico veicolare urbano ed extraurbano in termini di volumi e di percorrenze;
- d) agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- e) tutelare le cure parentali.



Articolo 2

Destinatari e condizioni di accesso al lavoro agile

Può accedere al lavoro agile il personale tecnico e amministrativo appartenente alle aree degli Assistenti, dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, assunto con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato, in presenza delle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) al dipendente dovrà essere garantita una formazione di base sulle modalità operative in lavoro agile, anche con riferimento ai profili di sicurezza informatica, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e alla riservatezza dei dati;
- c) sottoscrizione di specifico accordo individuale (allegato A) stipulato con il Direttore del Conservatorio, contenente:
 - la durata dell'accordo, a tempo determinato o a tempo indeterminato;
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - le giornate di lavoro da svolgere in sede;
 - le giornate di lavoro da svolgere a distanza, fermo restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione per esigenze di servizio;
 - la modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione;
 - le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - la fascia di reperibilità, telefonica o tramite posta elettronica;
 - la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
 - i tempi di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche;
 - in accordo con il dipendente, i luoghi ove è possibile svolgere l'attività lavorativa, tenendo conto delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Direttore e del Direttore amministrativo.

Articolo 3

Tempi, modalità di esecuzione e strumenti del lavoro agile

L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere pianificata in accordo con il Direttore e il Direttore amministrativo.

L'amministrazione, con cadenza annuale, aggiorna e implementa la mappatura dei processi lavorativi che possono essere svolte in modalità agile. La verifica ed il controllo circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Direttore amministrativo che relaziona annualmente al Direttore.

Il dipendente appartenente alle aree degli Assistenti, dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni potrà richiedere l'autorizzazione al lavoro agile per un massimo di nr. 2 giorni lavorativi a settimana, per un massimo di nr. 18 ore settimanali.

I giorni lavorativi in modalità agile sono concordati con l'amministrazione e non possono essere modificati dai dipendenti.



La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti sia a livello nazionale che d'Istituto.

Il dipendente è tenuto ad indicare il luogo principale dell'attività lavorativa e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni temporanee.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile e, comunque, almeno il giorno prima.

Al fine di garantire un'efficace interazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la reperibilità per tutto l'orario di lavoro ad eccezione della pausa pranzo.

Fatte salve le fasce di reperibilità, è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

In prima applicazione, il dipendente autorizzato al lavoro agile svolge la prestazione lavorativa con strumenti e dispositivi propri, purché idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 4

Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata a tutti gli effetti equivalente a quella resa in presenza nei locali del Conservatorio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, dalle disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né incide sul trattamento economico in godimento, incluse le attività incentivanti per specifici progetti.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono configurabili protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo.

Nelle giornate lavorative di lavoro agile il dipendente non ha diritto al buono pasto.

Articolo 5

Formazione

I dipendenti in lavoro agile accedono a specifici e periodici corsi di formazione obbligatoria, riguardanti:

- le procedure tecnico/informatiche utili allo svolgimento delle attività;
- i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e le regole da osservare nella scelta del luogo di lavoro ai fini della salute e della sicurezza del dipendente;
- le previsioni normative e le regole comportamentali in materia di privacy e tutela dei dati personali.



Articolo 6 Pari opportunità e non discriminazione

L'adozione del lavoro agile, su base volontaria, sarà gestita garantendo al personale in servizio che ne usufruirà pari opportunità e nessuna forma di discriminazione.

Sarà cura del Direttore, in quanto promotore dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e, al contempo, garante contro le discriminazioni, assicurare che i dipendenti che si avvalgono di tali modalità non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il Direttore sarà, altresì, tenuto a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza tale nuova modalità organizzativa in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Articolo 7 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a tal fine rende disponibile ai dipendenti, attraverso la pubblicazione sul sito web del Conservatorio, un'informativa contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'Amministrazione.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per negligenza, imprudenza e imperizia del lavoratore.

Il dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 8 Obblighi di riservatezza e privacy

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ed al rispetto del Codice etico e di comportamento del Conservatorio e del Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), e normativa correlata.



Articolo 9 Lavoro agile e performance, POLA

In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione del lavoro agile e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente regolamento costituisce oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Conservatorio redige, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance).

L'articolo 6 del nuovo Decreto legge 80/2021 prevede la convergenza del Pola nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Articolo 10 Informativa ai sindacati e alla RSU

L'Amministrazione informerà le OO.SS. e la RSU dei risultati ottenuti a seguito delle nuove misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sulla qualità dei servizi erogati.

Articolo 11 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui alla normativa in materia ed alla contrattazione collettiva nazionale e contrattazione integrativa d'Istituto.

Il regolamento, emanato con Decreto del Presidente, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito web istituzionale.



ALLEGATO A

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritto/a _____, dipendente del Conservatorio di Musica “C. Gesualdo da Venosa” di Potenza, in qualità di _____, area _____ a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

E

Il sottoscritto _____, in qualità di Direttore del Conservatorio di Musica “C. Gesualdo da Venosa” di Potenza;

- Vista** l’istanza del dipendente presentata con nota prot. n. _____ del _____;
- Visto** il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Conservatorio di Musica di Potenza, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. _____ del _____ ed emanato con Decreto Presidenziale n. _____ del _____;
- Visto** il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell’8/10/2021;
- Nelle more** della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva nazionale;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile **nei termini ed alle condizioni di seguito indicate** ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata.

Art. 1

Durata della prestazione in modalità lavoro agile (*data di inizio e fine della prestazione lavoro agile*): dal _____ al _____

Art. 2

Attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un’indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile desumibile dalla mappatura dei processi*):

Art. 3

Obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____



Art. 4

Luogo principale dell'attività lavorativa _____ (*comunicare tempestivamente eventuali variazioni temporanee*)

Art. 5

Giorni settimanali dell'attività lavorativa in sede _____

Art. 6

Giorni settimanali di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____

Art. 7

Fascia di reperibilità obbligatoria: _____
Pausa pranzo dalle ore ____ alle _____.

Art. 8

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*):

_____,
di proprietà del dipendente.

Art. 9

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore.

Art. 10

Il Conservatorio adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore.

Art. 11

Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.



Art. 12

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede del Conservatorio ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio incluse le attività incentivanti per specifici progetti.

Art. 13

La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Direttore amministrativo che espone annualmente i risultati conseguiti al Direttore.

Art. 14

La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, tranne che per la reperibilità ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti a livello nazionale e in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 15

Il dipendente deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

Art. 16

Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria dalle 13 alle 15. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Art. 17

Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive, di assenza per ferie e/o festività soppresse, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

Art. 18

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.



Art. 19

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 alla propria amministrazione.

Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente sarà richiamato a lavorare in presenza fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 20

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Art. 21

Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al Direttore, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni.

Con le medesime modalità, il Direttore può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Direttore possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative e di servizio sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore.

Art. 22

Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Potenza,

Il Dipendente

Il Direttore



ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza il dipendente _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- a. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- c. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d. esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e. conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- f. trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- g. cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- h. trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- i. attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.



Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate. Le presenti indicazioni sono tassative.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dall'amministrazione per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici.
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile:
 - verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva),
 - controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...),
 - presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.



Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi; è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'amministrazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- È necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. È importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di file in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.



- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.
- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

È necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'amministrazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Direttore.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con l'amministrazione sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo, data _____

Per presa visione _____



**Conservatorio di Musica
C. Gesualdo da Venosa**
Potenza

Informativa ai sensi Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati di carattere tecnico/organizzativo effettuato nell'ambito delle attività lavorative svolte da remoto (art. 12 D. Lgs. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o Responsabile della protezione dei dati reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Direttore che Lei potrà contattare al seguente indirizzo amministrazione@pec.conservatoriopotenza.it

Potenza, _____

Firma per esteso e leggibile per presa visione _____

Conservatorio di Musica "C. Gesualdo da Venosa"

Via Tamnone, 1 – 85100 Potenza - tel. 0971 46056

Codice fiscale: 80004830768 - email: protocollo@conservatoriopotenza.it

pec: amministrazione@pec.conservatoriopotenza.it - web site: www.conservatoriopotenza.it

