



**CITTÀ
METROPOLITANA
DI CAGLIARI**

SETTORE
AFFARI GENERALI
ED ISTITUZIONALI

Servizio
Risorse Umane e Contenzioso

Ufficio
Gestione
del Personale

Viale F. Ciusa, 21
09131 Cagliari - Italia
(+39) 07040921

Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2024-2026

Allegato D - Piano organizzativo del lavoro agile



Piano Organizzativo del Lavoro Agile

- ◆ Premesse
- ◆ Riferimenti normativi
- ◆ Lo stato di attuazione
- ◆ Modalità attuative
 - ◆ Gli obiettivi del lavoro agile
 - ◆ Attività che possono essere svolte in modalità agile
- ◆ Sistema di misurazione e valutazione della performance
- ◆ Ulteriore sviluppo del lavoro agile nella Città Metropolitana di Cagliari
- ◆ Le condizioni abilitanti
- ◆ Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance
- ◆ Salute professionale
- ◆ Salute digitale
- ◆ Sviluppi tecnologici
- ◆ Introduzione indicatori di sviluppo
- ◆ Disciplina per il lavoro agile nel Città Metropolitana di Cagliari
 - Art. 1 Definizioni
 - Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente
 - Art. 3 Accordo Individuale
 - Art. 4 Trattamento economico del personale



Art. 5 Luoghi di lavoro

Art. 6 Attività lavorativa e diritto alla disconnessione

Art. 7 Dotazione Tecnologica

Art. 8 Formazione, comunicazione e supporto

Art. 9 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Art. 10 Privacy

Art. 11 Sicurezza sul lavoro

Art. 12 Norma generale

Premesse

La Città Metropolitana di Cagliari dal 2015 (allora Provincia di Cagliari) ha avviato la sperimentazione del *lavoro agile*, attraverso l'istituto del *"Telelavoro Light"*, inserito nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con caratteristiche in tutto e per tutto analoghe a quelle dello *smart working*. Tale nuova modalità di lavoro, ancor prima della c.d. *"Riforma Madia"*, si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Detta innovazione rientrava nel Piano delle attività *"Family Audit"*, approvato nell'anno 2013 al fine di avviare delle azioni di benessere organizzativo all'interno dell'Ente. Il percorso è stato condiviso con le organizzazioni sindacali e ha consentito l'ottenimento del certificato *"Family Audit"* rilasciato dalla Provincia Autonoma di Trento.

Grazie a questa esperienza la Città Metropolitana di Cagliari ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità,*

garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva 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 del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.*

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza sanitaria. Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 co. 5 del D.L. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n. 124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art. 87 co. 1 e 2 del D.L. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, 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. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizza-*

tive, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano". (art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Decreto Legge 30 aprile 2021, n. 56 che ha modificato le percentuali introdotte dal sopra richiamato art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020, riducendo, entrambi i limiti, al 15%;
- Titolo VI, Capo I (Lavoro Agile) del C.C.N.L. 16/11/2022.

Alla normativa sopra riportata si aggiungono le disposizioni di cui all'art. 102 ("*Lavoro agile*") del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città Metropolitana di Cagliari. Esso ha così disciplinato l'istituto del lavoro agile nell'Ente:

In attuazione di quanto contenuto nella L. n. 124/2015, ed in particolare nell'art. 14, nonché nella direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ("linea guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"), per l'applicazione dell'istituto del "lavoro agile", viene prevista, per i dipendenti della Città Metropolitana, la possibilità di poter svolgere il proprio servizio, ove se ne riscontrino le possibilità attuative in relazione alle funzioni da essi svolte, di poter ottenere di esercitare la propria attività lavorativa attraverso l'istituto di cui alla sopra richiamata normativa.

Nel rispetto della citata direttiva n. 3/2017, che è stata emanata sulla base della Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, il "lavoro agile" deve determinare un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e

settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi. Deve determinare, inoltre, un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale ed una transizione da una cultura della presenza fisica a una cultura della disponibilità permanente.

L'istituto del "lavoro agile" ha delle caratteristiche peculiari e distintive rispetto all'istituto classico del "telelavoro", rispetto al quale è alternativo. E' un istituto innovativo, più adeguato rispetto all'organizzazione della P.A., alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e al miglioramento della qualità dei servizi erogati. Si tratta di un'organizzazione più flessibile del lavoro. Esso non deve comportare rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori fruitori di questo istituto.

Ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità deve essere garantito di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail o apposita intranet, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative, ecc., si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.

Il lavoratore ha inoltre l'obbligo, in applicazione della normativa vigente, di sottoporsi alla sorveglianza sanitaria secondo i protocolli definiti dal medico competente per quanti utilizzano una postazione di lavoro dotata di personal computer e di partecipare alle attività formative in materia di sicurezza sul lavoro.

I dirigenti devono svolgere un ruolo fondamentale, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e al contempo garanti contro le discriminazioni. I dirigenti sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano questi dipendenti dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

L'istituto del "lavoro agile", in base ai principi espressi dalla Direttiva richiamata, determina il cambiamento della cultura organizzativa del lavoro dei dipendenti della Città Metropolitana che, attraverso le nuove tecno-

logie di produzione di tipo digitale, consente di superare il concetto della “timbratura del cartellino” e della “presenza fisica” in ufficio e quindi di una prestazione lavorativa svolta in una sede e in un orario di lavoro definiti, a favore di attività lavorative svolte al di fuori della propria sede lavorativa e in orari non necessariamente prestabiliti.

L'attività lavorativa svolta attraverso tale istituto consiste nell'attivazione di una postazione di lavoro parzialmente “virtuale”, tramite connessione in modalità VPN che consente l'accesso al sistema informatico dell'Ente con le modalità lavorative similari a quelle di una postazione dell'Amministrazione, garantendo contestualmente i livelli necessari di sicurezza informatica e di protezione dei dati. La postazione verrà attivata sull'apparato informatico del dipendente, purché supporti adeguatamente gli applicativi dell'Amministrazione e sia provvisto di un adeguato collegamento a Internet.

Al fine di ottenere l'autorizzazione a svolgere il proprio lavoro secondo quanto previsto dal presente articolo, il dipendente presenterà formale richiesta al proprio dirigente. Quest'ultimo, se valuta che l'attività normalmente svolta dal richiedente possa essere effettuata anche al di fuori della postazione nella sede dell'Ente, predisporrà un “progetto di lavoro”, attraverso la compilazione dell'apposito modulo (Allegato I del presente Regolamento), nel quale dovranno dettagliatamente essere indicate le attività lavorative che potranno essere svolte in “remoto”, eventuali limitazioni quali, a titolo meramente esemplificativo, le eventuali giornate per le quali non potrà essere autorizzato il “lavoro agile”, le eventuali fasce orarie nelle quali obbligatoriamente il dipendente dovrà rendersi disponibile a collegarsi con la struttura operativa del Settore cui appartiene, sia via computer che via telefono. Detto “progetto di lavoro” dovrà indicare la data di inizio e, eventualmente, di fine del periodo che verrà autorizzato e sarà trasmesso al Settore competente in materia di gestione giuridica delle Risorse Umane per l'approvazione definitiva.

In ogni caso il “Progetto” deve dare conto del rispetto dei seguenti aspetti fondamentali:

- l'obbligo di informazione da parte del datore di lavoro del rispetto degli obblighi stabiliti dalla legge in materia di sicurezza del lavoro;*
- il dovere di cooperazione del lavoratore in ordine al rispetto dei suddetti adempimenti.*

Non possono essere autorizzati a svolgere la propria in modalità “lavoro agile” quei dipendenti per i quali, a causa della tipologia dell'attività lavorativa e sulla base delle valutazioni effettuate dal Dirigente della struttura di appartenenza, non sia possibile ricorrere a tale istituto.

Nel caso il richiedente sia un Dirigente, le valutazioni di cui al comma precedente sono di competenza del Direttore Generale.

La concessione di tale tipologia di lavoro viene approvata con atto del Dirigente delle "Risorse Umane" e attuata con il supporto del Servizi I.C.T.. Può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Al dipendente potrà essere fornito dall'Amministrazione un cellulare di servizio mentre eventuali costi connessi alla strumentazione informatica di proprietà del dipendente, quali manutenzione ordinaria e straordinaria, materiali consumabili, connessione internet, ecc., sono a carico del dipendente stesso.

Per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro nell'arco della giornata, il dipendente non potrà richiedere la liquidazione di compensi per prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, o altre indennità quali turno e reperibilità. Inoltre, non è dovuto il buono pasto, salvo il caso di effettivo rientro in servizio con orario compatibile con quanto previsti dall'Ente in materia di buoni pasto.

Possono essere autorizzati alla prestazione in "lavoro agile" i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Restano fermi in capo al relativo Dirigente tutti gli obblighi di vigilanza e controllo connessi alla gestione del "progetto", con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi in esso stabiliti.

Lo stato di attuazione

La Città Metropolitana di Cagliari, come detto, aveva introdotto l'istituto dello *smart working* nell'Amministrazione fin dal 2015.

Al 31/12/2019 lavoravano in modalità agile (totalmente o parzialmente nell'arco della settimana) 12 persone (di cui 7 donne e 5 uomini) su un totale di 279, tra dipendenti e dirigenti (di cui 129 donne e 150 uomini); pertanto una percentuale pari a poco più del 4,3 % (circa il 5,4 % di donne e il 3,3 % di uomini).

Dall'emanazione della normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 la Città Metropolitana ha ampliato la platea dei dipendenti che ha iniziato a svolgere, e svolge tuttora, la propria attività lavorativa da remoto.

Come comunicato al Ministero della Pubblica Amministrazione, alla data del 13/03/2020 (data del primo rilevamento a seguito della dichiarazione dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19) poco più del 72 % dei dipendenti lavorava in *smart working*. Si trattava di 199 dipendenti su un totale di 275 (compresi 6 Dirigenti), organizzati secondo le seguenti modalità:

- n° 144 dipendenti 5 giorni su 5 in lavoro agile
- n° 1 dipendente 4 giorni su 5 in lavoro agile
- n° 35 dipendenti 3 giorni su 5 in lavoro agile
- n° 18 dipendenti 2 giorni su 5 in lavoro agile
- n° 1 dipendenti (in part time verticale) 1 giorno su 5 in lavoro agile.

Alla data del 23/03/2020 (data del secondo rilevamento comunicato alla Funzione Pubblica) la sopra indicata percentuale si è accresciuta e poco più dell'87 % dei dipendenti ha adottato lo *smart working* per tutti i giorni della settimana quale modalità ordinaria di lavoro.

Alla data del 15/09/2020 (data dell'ultimo rilevamento comunicato alla Funzione Pubblica) su un totale di n. 272 dipendenti (128 donne e 144 uomini) svolgevano la propria attività in lavoro agile n. 211 dipendenti (108 donne e 103 uomini), pertanto una percentuale pari a poco più del 78 % (circa l'84 % di donne e il 72 % di uomini).

Considerando il numero di personale che presta la propria attività necessariamente in presenza (il personale impiegato all'interno dei servizi educativi, i dipendenti della Polizia Metropolitana, il personale del controllo strade e quello della disinfestazione ed altro personale tecnico ed il personale ausiliario) pari a 45 e che il personale distaccato o comandato presso altri enti è pari a 3 unità, emerge che la percentuale totale dei dipendenti che la Città Metropolitana di Cagliari ha autorizzato a svolgere la propria attività in modalità agile, rispetto a quelli che potenzialmente possono lavorare in remoto, è pari al 92 % circa della platea potenziale (poco più del 92 % di donne e poco meno del 92 % di uomini).

La quasi totalità delle strutture dell'Ente ha, come evidenziato, attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I Settori dove si è potuto fare ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati, come detto, da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza.

Alla data di approvazione del presente Piano, su un totale di n. 282 unità di personale, la situazione relativa all'attività lavorativa in lavoro agile dei dipendenti e dei dirigenti della Città Metropolitana di Cagliari (personale di ruolo e a tempo determinato), è la seguente:

- n. 21 in *smart working* per 1 giorno alla settimana;
- n. 53 in *smart working* per 2 giorni alla settimana;
- n. 16 in *smart working* per 3 giorni alla settimana;

- n. 3 in *smart working* per 4 giorni alla settimana;
- n. 50 in *smart working* per 5 giorni alla settimana;
- n. 130 in presenza in sede tutti i giorni della settimana;
- n. 9 beneficiano di altri istituti contrattuali (aspettativa, comando, distacco, ecc.).

Modalità attuative

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l'Ente persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città Metropolitana.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124).

Come evidenziato dalla attuale situazione dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che, potenzialmente, la stragrande maggioranza delle persone che lavorano nella Città Metropolitana di Cagliari svolgono attività che, anche a parzialmente, possono essere svolte in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, se non parzialmente, quelle relative

a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- il personale del controllo strade, quello della disinfestazione ed altro personale tecnico nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- il personale ausiliario (autisti, centralinisti, uscieri).

Ulteriore sviluppo del lavoro agile nella Città Metropolitana di Cagliari

La Città Metropolitana di Cagliari è già ad uno stadio avanzato dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

Le condizioni abilitanti

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Capo IV del Titolo III del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina la Misurazione, Valutazione, Integrità e Trasparenza della Performance dell'Ente, sia per il personale dirigente, sia per le posizioni orga-

nizzative e sia per il restante personale. In particolare, l'art. 76 definisce la Performance Organizzativa, l'art. 77 la Performance Individuale, l'art. 78 il ciclo delle performance, gli articoli 79 e 80 gli obiettivi, l'art. 81 definisce il Piano delle Performance e l'art. 82 stabilisce i criteri di monitoraggio.

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle Performance ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

I principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della Performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- tutti i dipendenti lavorano per obiettivi;
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Il processo di valutazione che consegue dal processo di misurazione, consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: al fine di individuare il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle singole persone;

- la motivazione: per essere motivato, ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze: vengono enfatizzate le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato su diversi ambiti di valutazione:

- la performance organizzativa misurata a livello di ente;
- la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- i comportamenti organizzativi che misurano il raggiungimento degli obiettivi, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti;
- la presenza in servizio.

L'art. 37 ("Metodologie di valutazione delle prestazioni dei dirigenti") del Regolamento sopra citato, stabilisce i criteri di valutazione dei dirigenti, all'interno del ciclo della Performance.

Alla luce delle mutate esigenze organizzative dovute alla necessaria implementazione del lavoro agile all'interno della Città Metropolitana di Cagliari, viste anche le previsioni del comma 9 del citato art. 102 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – in base al quale *"i dirigenti devono svolgere un ruolo fondamentale, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e al contempo garanti contro le discriminazioni. I dirigenti sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano questi dipendenti dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali"* –, all'interno dei criteri di valutazione elencati all'art. 37 di cui sopra, dovrà essere dato uno spazio importante alla capacità del dirigente di organizzare il proprio Settore in maniera tale da determinare un incremento del numero dei dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità *smart working*, spostando, pertanto, l'oggetto dei controlli sui dipendenti

dalla verifica sull'orario di lavoro e sulla presenza in sede alla verifica degli obiettivi raggiunti, secondo, appunto, lo spirito di detta modalità.

L' "Allegato C" (per il personale titolare di posizione organizzativa) e l' "Allegato D" (per il rimanente personale del Comparto) del Regolamento di che trattasi riportano le schede di valutazione Performance, come concordate con la Parte Sindacale, in sede di contrattazione. Attraverso alcuni dei criteri in esse individuati, si valuterà anche il personale in *smart working*, ponendo l'attenzione su alcuni aspetti comportamentali che il lavoratore agile, ancor più degli altri dipendenti, deve tenere, quali: la puntualità negli adempimenti procedurali richiesti dalla struttura, adattabilità ai comportamenti relazionali a distanza, con la struttura di appartenenza e con gli altri colleghi dell'Ente, puntualità nel essere rintracciato telefonicamente e/o con le e-mail durante le fasce di rintracciabilità imposte.

Detti criteri, previsti nelle schede sopra citate, sono:

per il personale titolare di posizione organizzativa

- Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese
- Capacità di adattamento a differenti contesti d'intervento
- Comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa
- Disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell'Amministrazione
- Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo (in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi individuali)
- Capacità gestionale delle risorse affidate ed attitudine all'introduzione e gestione di strumenti motivanti ed incentivanti del personale coordinato e valutazione del personale (in relazione agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità);

per il restante personale del Comparto

- Adattabilità della prestazione, in termini di orario di lavoro, alle esigenze di servizio
- Capacità di adattamento a cambiamenti organizzativi
- Iniziative personali e capacità di proporre soluzioni migliorative dell'organizzazione del lavoro
- Impegno e qualità nelle prestazioni.

Salute professionale

La Città Metropolitana di Cagliari ha scelto di intraprendere, da tempo, la strada dello sviluppo della digitalizzazione dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che hanno investito la totalità delle figure professionali interessate da detti processi di digitalizzazione.

In tale ottica si sottolinea, quale strumento di sviluppo del processo di digitalizzazione, l'attivazione della "piattaforma" di gestione dei flussi di documenti digitali, interconnessa alla "piattaforma" del protocollo, e relativa archiviazione e fascicolazione. Per l'avvio di detta "piattaforma" è stata somministrata formazione rivolta ai dipendenti interessati, compresi dirigenti e titolari di posizione organizzativa.

La modalità di lavoro agile, adottata già prima delle misure introdotte per limitare la pandemia da Covid 19, e l'ampliamento della platea degli *smart worker* derivante dalla necessità di contrastare il diffondersi di detta pandemia, hanno accresciuto la trasformazione digitale dell'Ente, con il coinvolgimento sinergico del "Servizio I.C.T." e del "Servizio Risorse Umane e Contenzioso" del "Settore Affari Generali ed Istituzionali".

Nella prima fase emergenziale – durante la quale si è passati da una percentuale di lavoratori in *smart working* pari a poco più del 4,3 % (circa il 5,4 % di donne e il 3,3 % di uomini), ad una percentuale totale dell'87 %, per assestarsi successivamente a poco più del 78 % (circa l'84 % di donne e il 72 % di uomini) – sono stati coinvolti i dirigenti e le posizioni organizzative dei Settori interessati al processo di trasformazione in atto, al fine di individuare i processi lavorativi/elaborativi da migliorare o semplificare, utilizzando le nuove tecnologie.

Il percorso, inizialmente basato su metodologie dove la dimensione interpersonale era particolarmente importante, è stato riorientato per fare fronte all'impossibilità di incontrarsi, anticipando i tempi della completa diffusione della piattaforma digitale a tutti i dipendenti. Già da marzo 2020, la maggior parte dei dipendenti che svolgono attività che possono essere rese a distanza, hanno lavorato da remoto.

Un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è costituita dalla intranet della Città Metropolitana di Cagliari. Ogni dipendente ha uno spazio personale per la gestione delle richieste di ferie, festività soppresse ed altre tipologie di permessi; inoltre il cartellino di presenza al lavoro è completamente digitalizzato. Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi, protocollo, ecc.

Inoltre, è stata implementata la telefonia mobile aziendale, estendendola al 100 % dei lavoratori e sono stati acquistati nuovi PC portatili da assegnare al personale in modalità lavoro agile.

I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative. Favorire le opportunità di scambio di informazioni tra le persone stimola la collaborazione e incoraggia le persone ad apprendere ciò che serve a loro per lavorare.

Salute digitale

Il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione sulle seguenti linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio di riferimento:

- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT;
- Accordo, ex art 15 della Legge n. 241/90, tra la Regione Autonoma della Sardegna e l'Ente Città Metropolitana di Cagliari per la realizzazione di attività congiunte relative alla condivisione infrastrutturale e applicativa di sistemi informativi e telematici e per la concessione di luoghi fisici per la collocazione di server presso i rispettivi data center, sottoscritto in data 11/12/2020;
- acquisto di materiale informatico, con particolare riferimento ai p.c. portatili da fornire al maggior numero di *smart worker*.

Sviluppi tecnologici

Già dal 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Contestualmente, durante l'anno, l'Amministrazione ha attivato, per tutti i dipendenti in *smart working* e al fine di favorire l'interconnessione telefonica tra gli stessi, il servizio di telefonia mobile.

Inoltre ha avviato un piano di acquisto di strumentazione portatile da assegnare ai dipendenti in *smart working*. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui la Città Metropolitana di Cagliari si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori. Si intendono “lavoratori agili” tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto per il periodo emergenziale.

Salute organizzativa

Coordinamento organizzativo del lavoro agile per servizio (numero Servizi organizzati / numero totale Servizi)	100 %
Monitoraggio del lavoro agile (numero soggetti monitorati / numero totale soggetti da monitorare)	100 %
Help desk informatico dedicato al lavoro agile (1 = è stato istituito – 0 = non è stato istituito)	1
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (numero obiettivi, progetti, processi attivati / numero totale obiettivi, progetti, processi attivabili)	100 %
Lavoratori autorizzati al lavoro da remoto (sul totale dei dipendenti autorizzabili)	61 %

Salute professionale

Competenze direzionali:

Dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale (sul totale dei dirigenti/posizioni organizzative dell’Ente)	100 %
--	-------

Competenze organizzative:

Lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (sul totale dei dipendenti dell’Ente)	100 %
---	-------

Salute digitale

P.C. per lavoro agile forniti dall’Ente (alla data di approvazione del presente Piano)	133
lavoratori agili dotati di computer portatile dell’Amministrazione (sul totale dei lavoratori agili dell’Ente)	53 %
sistema VPN (1 = è stato istituito – 0 = non è stato istituito)	1
intranet (1 = è stata istituita – 0 = non è stata istituita)	1
sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) (1 = è stato istituito – 0 = non è stato istituito)	1
applicativi consultabili in lavoro agile (sul totale degli applicativi dell’Ente)	100%

banche dati consultabili in lavoro agile (sul totale delle banche dati dell'Ente)	100 %
lavoratori in possesso di firma digitale (numero 41) (sul totale dei dipendenti dell'Ente)	17 %

Disciplina per il lavoro agile nella Città Metropolitana di Cagliari

Si fa rinvio alle disposizioni di cui all'art. 102 ("Lavoro agile") del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città Metropolitana di Cagliari.

La norma regolamentare sopra richiamata è integrata e/o meglio specificata dalla presente disciplina.

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

"Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente.

"Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto, utilizzando l' "Allegato I" del suddetto Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa da svolgere sulla base del "progetto di lavoro" di cui ai comma 12 e 13 del sopra citato art. 102. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

"Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc., forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Città Metropolitana di Cagliari.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Art. 3 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale (“Allegato I” del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Art. 4 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile (esclusi, pertanto, il sabato, la domenica e i festivi) non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di *plus* orario che dia diritto a riposi compensativi. Inoltre, non sono riconosciute le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione. Parimenti non è riconosciuto il diritto all'indennità di reperibilità, salvo che i relativi

turni di reperibilità non siano organizzati nella fascia oraria giornaliera durante le quali al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro. Tale fascia di disconnessione è individuata tra le ore 20 e le ore 8.

Art. 5 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa in modalità *smart working*.

Art. 6 Attività lavorativa e diritto alla disconnessione

Nelle giornate di lavoro agile, in applicazione degli istituti contrattuali e delle interpretazioni del Ministero della Pubblica Amministrazione (in particolare si veda la circolare n. 2/2020) e dell'ARAN (fra le altre, la nota interpretativa prot. 3027 del 30/04/2020), per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile, dai dirigenti o dai dipendenti dell'Ente, attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.00 alle 14.00 e dalle 16.00 alle 18.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di contattabilità da parte dell'utenza. Il responsabile della struttura di appartenenza del/della dipendente può individuare, all'interno dei periodi temporali sopra indicati, delle fasce orarie giornaliere

di contattabilità da parte degli utenti (minimo 2 ore). Tali fasce dovranno essere indicate nel sito istituzionale dell'Ente, unitamente al numero di cellulare di servizio assegnato al/alla dipendente;

- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 08.00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- sono concedibili permessi orari, ove ne ricorrano le condizioni contrattuali di fruibilità e nei limiti temporali previsti, ogni qual volta il dipendente abbia la necessità di far venir meno il suddetto obbligo di contattabilità nelle fasce orarie sopra indicate;
- non è dovuto il buono pasto;
- è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie aggiuntive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente in sede nel proprio ufficio, per ragioni di servizio e/o formazione, la presenza deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Art. 7 Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...) di servizio, deve essere utilizzato, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

I costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema.

Art. 8 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista la stessa formazione prevista per tutti gli altri lavoratori della Città Metropolitana.

Art. 9 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità lavoro agile si esplicherà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in *smart working* e il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 6 "Attività lavorativa e diritto alla disconnessione", può comportare l'interruzione immediata dello svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* di cui all'accordo individuale previsto all'art. 3 "Accordo Individuale".

Art. 10 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 11 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa in modalità *smart working*.

Art. 12 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città Metropolitana di Cagliari.