



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (P.O.L.A.)

L'art. 14 c. 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 -Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, recita *“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.”*

L'art. 10 C. 1 del D.lgs. n. 150/2009 dispone che *“Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche ((redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno)):*

- a) entro il 31 gennaio, *((il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b),)) e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”.*

Il POLA è perciò individuato come una sezione del Piano della performance.

“Il POLA – continua l'art. 14 della legge n. 124/2015- individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento 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 organizzative, 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 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”.

Il presente documento costituisce dunque prima applicazione di tipo progressivo e graduale, salve le successive modifiche normative e contrattuali, nell'ambito di un programma di sviluppo triennale, delle norme sopraccitate avuto riguardo all'Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari e si occupa precipuamente, appunto in prima applicazione, delle modalità attuative del lavoro agile in forma semplificata (ex art. 87 c. 1 lett. B) L. n. 27/2020) durante l'emergenza epidemiologica da Covid-19, in quanto misura funzionale al contenimento del rischio da contagio da COVID-19, come disposto nell'Accordo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti dell'ATS di Cagliari a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, prot. n. 16848 del 26.12.2020.

L'anno 2021, il giorno 29 gennaio, il Dirigente dell'ATS di Cagliari ha indetto, previa regolare convocazione, m_pi.AOOUSPCA.REGISTRO UFFICIALE(U).0001458.28-01-2021, una riunione in video conferenza, tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale, al fine della presentazione e del confronto sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) dell'ATS di Cagliari.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale, specie l'art. 12 c. 3 bis
- Accordo del 30 giugno 2020 per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti tra il Ministero dell'istruzione e le OO.SS. con gli atti normativi citati in premessa, allegato alla Nota m_pi.AOODGRUF.REGISTRO UFFICIALE.U.0016060.03-07-2020
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Centrali, triennio 2016-2018, sottoscritto il 12 febbraio 2018
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali del 24 aprile 2020
- Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione dell'INAIL dell'aprile 2020
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 come convertito in Legge 17 luglio 2020 n. 77
- Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione –Organizzazioni sindacali del 24 luglio 2020
- Protocollo di intesa concernente il lavoro agile tra Ministero dell'Istruzione e le Organizzazioni Sindacali del 10 dicembre 2020
- Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "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"
- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27 e, in particolare, l'articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, in particolare l'articolo 263, comma 1
- Decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126
- Delibera del Consiglio dei Ministri 7 ottobre 2020 di proroga, fino al 31 gennaio 2021, dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 – Misure per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione nel periodo emergenziale, con gli atti normativi citati in premessa
- Nota m_pi.AOODPPR.REGISTRO UFFICIALE.U.0001767.29-10-2020 – Nuove misure di contenimento COVID-19
- D.P.C.M. del 03 dicembre 2020



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 dicembre 2020 – Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020 recante <<Misure per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione nel periodo emergenziale>>

Accordo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti dell'ATS di Cagliari a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 prot. n. 16848 del 26.12.2020

LEGGE 30 dicembre 2020, n. 178 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023

Decreto-legge 31 dicembre 2020, n. 18 - Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione (UE, EURATOM) 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonché' in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione europea, in particolare l'art. 19 che prevede la proroga dei termini correlati con lo stato di emergenza disponendo che gli stessi sono prorogati fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre il 31 marzo 2021

Decreto-legge 14 gennaio 2021, n. 2 Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di svolgimento delle elezioni per l'anno 2021, in particolare l'art. 1 di modifica dell'articolo 1, comma 1, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35 e dell'articolo 3, comma 1, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, con la sostituzione delle "31 gennaio 2021" con le seguenti: "30 aprile 2021"

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 gennaio 2021, in particolare l'art. 5 commi 2, 3, 4 e 5

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20 gennaio 2021 – Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020 recante <<Misure per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione nel periodo emergenziale>>

Decreto m_pi.AOODRSA.REGISTRO UFFICIALE(U).0004236.17-03-2020 – Individuazione delle attività indifferibili dell'U.S.R. per la Sardegna

Provvedimenti m_pi.AOOUSPCA.REGISTRO-UFFICIALEU.0003318.18-03-2020, m_pi.AOOUSPCA.REGISTRO-UFFICIALEU.0003690.30-03-2020, m_pi.AOOUSPCA.REGISTRO UFFICIALE(I).0003691.30-03-2020 – Disposizioni sulla prestazione di servizio in modalità di lavoro agile dei dipendenti dell'A.T.S. di Cagliari

Provvedimento m_pi.AOOUSPCA.REGISTRO-UFFICIALEU.0001230.25-01-2021 – attribuzione responsabilità di procedimento e settori



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

1. FINALITA'

Il POLA è lo strumento di programmazione delle modalità di attuazione e sviluppo del lavoro agile.

La Legge con chiarezza dispone che l'organizzazione del lavoro deve consentire di erogare i servizi "con regolarità, continuità, efficienza, nonché nel rigoroso rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente".

Il POLA è finalizzato a disciplinare il lavoro agile:

1. come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa finalizzata altresì alla modernizzazione della pubblica amministrazione;
2. come uno degli strumenti principali per il contenimento del contagio da COVID-19;
3. come opportunità in grado di conciliare tempi di vita e di lavoro, aumentare la soddisfazione dei dipendenti e favorire il miglioramento della produttività;
4. come misura positiva per i suoi riflessi anche di salvaguardia ambientale, avuto speciale riguardo alla mobilità sostenibile delle persone e alla diminuzione del traffico dei veicoli;
5. come volano per l'innovazione digitale e per l'uso di strumenti di tecnologia digitale, anche per colmare il "digital divide" e, infine, altresì per favorire la digitalizzazione e dematerializzazione dei processi.

Il presente documento tuttavia, in sede di prima applicazione, contiene anche una programmazione di obiettivi di struttura e degli individui, in quanto documento generale allegato a singoli provvedimenti e di riferimento anche per le schede individuali di valutazione.

In tale senso assolve anche al compito precipuo di atto organizzativo interno o di disciplina regolamentare interna all'amministrazione dell'A.T.S. di Cagliari che individua la platea dei destinatari, la gestione della procedura di accesso al lavoro agile, le attività compatibili col lavoro agile, gli strumenti di lavoro, la sede di lavoro e la modalità di comunicazione col Dirigente, i criteri di accesso al lavoro agile e le priorità/precedenze, i periodi di svolgimento del lavoro agile, l'esclusione di istituti contrattuali incompatibili col lavoro agile, la disciplina in materia di sicurezza e privacy, le indicazioni in materia di formazione e informazione e assicurazione, il collegamento col F.R.D., la previsione degli obblighi del dipendente che svolge la prestazione di servizio con modalità di lavoro agile e condizioni di svolgimento, un eventuale modello di provvedimento, azioni di monitoraggio e valutazione.

L'impegno, in sede di rivisitazione e di aggiornamento del presente documento, consisterà nel definire elementi di programma di sviluppo del lavoro agile con anche indicatori adeguati e da monitorare, nonché precisa mappatura di attività, competenze e indicatori di performance cui far riferimento, secondo quanto previsto nelle "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio per la valutazione della performance, dicembre 2020.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

2. PRESUPPOSTI E CONTESTO

Come elementi strategici volti a favorire, implementare e rendere irreversibile il ricorso al lavoro agile come metodologia ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa per quote significativamente ampie di dipendenti è necessario sul medio lungo periodo:

- investire sulle tecnologie digitali (P. di L. mobili, connettività), migliorando e potenziando la dotazione di strumenti e servizi informatici e licenze;
- favorire la digitalizzazione e dematerializzazione dei processi anche al fine di ridurre la necessità di attività in presenza;
- metter mano alla configurazione di posti, spazi e ambienti di lavoro;
- favorire, anche con la formazione, una cultura organizzativa orientata alla responsabilità e al conseguimento del risultato;
- redigere e aggiornare il P.O.L.A., effettuare la ricognizione strutturata e aggiornabile dei processi di lavoro (mappatura delle attività) che si possono svolgere in modalità di lavoro agile, implementare strutturalmente l'accesso multicanale e l'interlocazione programmata anche con soluzioni digitali.

Sono stati emessi fin dal mese di marzo un numero di 30 provvedimenti individuali di autorizzazione allo svolgimento della prestazione di servizio in modalità di lavoro agile, secondo la forma semplificata, al fine di ridurre in modo consistente la presenza di dipendenti nei locali allora siti in via Cagliari 11 ad Elmas ed oggi in Via Giudice Guglielmo a Cagliari per l'emergenza epidemiologica da COVID-19, avuto primario riguardo ai dipendenti con patologie, con particolari situazioni familiari e personali, alla fase e ai cicli di lavorazione in corso e con una riduzione al massimo delle attività indifferibili e da rendere in presenza, in corrispondenza con un lockdown totale.

Attualmente e successivamente all'Accordo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti dell'ATS di Cagliari a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 prot. n. 16848 del 26.12.2020 risulta emesso un numero di 40 provvedimenti, corrispondenti all'organico dell'A.T.S. di Cagliari assegnato ad attività che possono essere svolti con modalità di lavoro agile.

3. MODALITÀ ATTUATIVE

Il lavoro in modalità agile:

1. si svolge fuori dalla sede di lavoro di Via Giudice Guglielmo in Cagliari, di norma presso la propria residenza o domicilio prestabiliti all'avvio e con invarianza degli stessi e comunque non in pubblici locali e/o aperti al pubblico. La sede deve comunque essere concordata anche alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza, e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. E' salva la possibilità per il Dirigente di richiedere la presenza sul luogo di lavoro in momenti e per necessità particolari, anche in sostituzione di altro personale.
2. può avere come oggetto ogni attività/processo di lavoro non indifferibile e da rendere in presenza nel luogo di lavoro, delocalizzabile, riguardare le attività ordinariamente svolte e attività progettuali e formative;
3. fino al 31 gennaio 2021, o altra data successivamente definita nell'ambito delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (presumibilmente fino al 30 aprile



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

2021 come stabilito dal D.L. n. 2/2021), non necessita dell'accordo individuale di cui all'art. 19 L. n. 81/2017. La prestazione di servizio in modalità di lavoro agile viene disposta dal Dirigente, anche senza il consenso del Dirigente e non è configurato come diritto del dipendente ad eccezione dei casi di dipendenti con grave disabilità e per quelli immunodepressi (o con familiari conviventi gravemente disabili o immunodepressi), genitori di figli minori di 14 anni a condizione che la modalità agile sia compatibile con la mansione;

4. per quanto attiene agli obblighi di informativa di cui all'art. 22 c. 1 della L. 22 maggio 2017 n. 81, è da considerarsi regalare con il loro assolvimento in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni su lavoro (INAIL).
5. non può svolgersi per tutto il tempo della prestazione di servizio, ma alternando periodi di lavoro in presenza e periodi lavorati in remoto. Conseguentemente la prestazione di servizio può svolgersi in maniera alternata in presenza e con modalità di lavoro agile secondo svariate modalità:
 - nella giornata per parte di essa (prot. Intesa M.I.-OO.SS. del 10.12.2020 sul lavoro agile art. 4 c. 3);
 - oppure a giorni alternati con il lavoro in presenza;
 - per giorni fissi o variabili;
 - per cadenze settimanali, bi/tri settimanali o mensile con alternanza di lavoro in presenza;
 - per fasi o cicli di lavoro (qualora i compiti da svolgere siano concentrati in mesi o periodi) con alternanza di lavoro in presenza (in osservanza del c. 3 ult. periodo art. 1 D.M. F.P. del 19.10.2020).

La rotazione tra lavoro in presenza e lavoro agile è definita, tendenzialmente, giornalmente o per periodi significativi o mediante periodi fissi e si orienta a realizzare, nell'arco mensile o per un maggior periodo, la situazione per cui le due tipologie di prestazione di norma rappresentino rispettivamente e a livello tendenziale il 65% e il 35% della prestazione di servizio. La rotazione non è configurabile come "turno" in senso tecnico, ma solo modalità ordinaria della prestazione di servizio.

6. rispetta di norma l'orario di servizio stabilito per il lavoro in presenza, in termine di durata (6 h continuative antimeridiane e due segmenti pomeridiani di 3 h col sabato libero; oppure 5 giorni con orari di 7,12 h e almeno mezz'ora di riposo col sabato libero), con fasce di reperibilità coincidenti con esso e relativi mezzi di verifica, nel rispetto di tempi di riposo e di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, salve le specifiche prescrizioni, anche per le fasce orarie in cui svolgere la prestazione, nel provvedimento individuale del Dirigente;
7. attualmente si svolge con l'uso di dispositivi e mezzi tecnologici propri del dipendente, ai sensi dell'art. 87 c. 2 Legge n. 27 del 24 aprile 2020, con applicazione del c. 3-bis dell'art. 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale. Sono, con l'ausilio del referente informatico dell'amministrazione, favoriti la raggiungibilità da remoto, in cloud, l'attivazione di VPN, l'uso di applicativi di video comunicazione;
8. comporta l'obbligo di custodire con diligenza e riservatezza, nel rispetto delle norme vigenti, la documentazione in qualsiasi formato ottenuta e comunque utilizzata, i dati e le informazioni di cui si è venuti comunque in possesso in ragione della prestazione lavorativa e la strumentazione eventualmente concessa in uso dalla Amministrazione, rispettandone le indicazioni fornite;



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

9. è svolto con l'obbligo di rispettare il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e il Codice di comportamento dei dipendenti del Miur – D.M. 30 giugno 2014, n. 52;
10. pone, attualmente, a carico del dipendente che effettua la prestazione in modalità di lavoro agile i consumi elettrici, di connessione a internet, telefonici;
11. comporta che si venga sottoposti a monitoraggio e verifica di tipo qualitativo e quantitativo;
12. comporta l'obbligo di diligenza e buona fede e di collaborazione diligente con l'amministrazione al fine di garantire il corretto adempimento della prestazione di lavoro.

Si prende in esplicita considerazione l'esigenza del diritto alla disconnessione, seppure siano contemplate le fasce di contattabilità e il rispetto dei tempi di riposo, come da normativa contrattuale a qualsiasi livello adottata.

4. MISURE E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

4a. Responsabile gestione lavoro agile Coordinamento organizzativo lavoro agile

Il Dirigente costituisce un gruppo di lavoro, denominato Coordinamento organizzativo del lavoro agile, nel quale sono presenti i funzionari con funzione vicaria a mente dell'O. di S. m_pi.AOOUSPCA.REGISTRO-UFFICIALEU.0001993.28-02-2019, presieduto dal Dirigente medesimo che:

- analizzi le caratteristiche di macro e microstruttura organizzativa dell'AT.S. di Cagliari per procedere ad una completa ed esaustiva mappatura dei processi e delle attività, partendo non solo dall'organigramma formale come attualmente definito coi provvedimenti m_pi.AOOUSPCA.REGISTRO-UFFICIALEU.0001993.28-02-2019 e m_pi.AOOUSPCA.REGISTRO-UFFICIALEU.0001230.25-01-2021 ma anche dalle modalità di lavoro all'interno delle unità organizzative e /o dei gruppi di lavoro comunque esistenti, consuetudini e prassi di lavoro;
- analizzi processi e attività per individuare quali contenuti e quali funzioni si prestino meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro, spazi e strumenti e siano più adatti per la modalità di lavoro agile;
- effettui una analisi e mappatura delle risorse umane con le loro competenze, i loro bisogni personali e familiari, situazioni personali, eventuali percorsi riorganizzativi di flessibilità, carichi di lavoro anche per fasi e cicli temporali.

Tale elaborazione può anche essere posta dal Dirigente a base di una attività di riorientazione e modifica dell'attuale organigramma funzionale.

Il gruppo di lavoro procederà alla individuazione e definizione di un sistema di indicatori rilevanti, significativi e misurabili al fine di consentire la valutazione della prestazione di servizio con modalità di lavoro agile, anche ai fini dell'erogazione delle risorse di cui al F.R.D.

E' altresì individuato un Responsabile per la gestione del "lavoro agile" per coordinare, implementare, sviluppare tutte le azioni previste nel POLA, anche con l'elaborazione di un cronoprogramma, fare da punto di riferimento dei dipendenti che prestano servizio con modalità di lavoro agile, coordinare il monitoraggio e la verifica, attendere alla necessaria revisione del P.O.L.A.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

4b. Mappatura delle attività e delle risorse

4b1. Attività indifferibili

Nelle more della ricognizione completa dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, anche al fine della effettiva applicazione di uno dei criteri di individuazione dei destinatari, possono essere svolti con prestazione di servizio con modalità di lavoro agile, ai sensi dell'art 2 c. 3 e art. 3 c. 1 del D.M. del 19 ottobre 2020, in considerazione del Decreto m_pi.AOODRSA.REGISTRO UFFICIALE(U).0004236.17-03-2020, sono, fino a nuove disposizioni in sede di prima applicazione, individuate quali attività indifferibili da rendere in presenza le seguenti:

1. attività di portierato;
2. attività che richiedano presenza continuativa e contatto costante con l'utenza;
3. attività di centralino, corrispondenza e protocollo;
4. attività della segreteria;
5. attività dell'ufficio per le risorse finanziarie, acquisti, economato e funzioni di consegnatario;
6. attività di raccordo, coordinamento, esame e predisposizione atti e provvedimenti relativi a procedure complesse non gestibili, o gestibili con difficoltà, con modalità di lavoro agile, individuate dal Dirigente, anche in relazione alle fasi e cicli di lavorazione tipici dell'A.T.S. di Cagliari (es. esami di stato, definizione provvedimenti per i trattamenti pensionistici e di fine rapporto, definizione organici e decreti di predisposizione, mobilità, immissioni in ruolo, individuazione destinatari di contratti a t. d., attività di contenzioso e affari legali etc...);
7. attività di accesso multicanale non mediante ricorso a mezzi tecnologici ma in presenza, con special riguardo agli accessi amministrativi necessari;
8. attività di convocazione e sedute difensive di procedimenti disciplinari;
9. attività di partecipazione a udienze, riunioni nell'ambito delle attività di contenzioso e legali;
10. attività di riordino, scannerizzazione con profili di continuità di documentazione necessaria per procedure svolte da dipendenti che prestano servizio con modalità di lavoro agile nonché attività di ausilio informatico continuative a vantaggio dei dipendenti che prestano servizio con modalità di lavoro agile;
11. contingente minimo di personale posto a presidio degli Uffici dell'A.T.S. di Cagliari.

4b2. Attività svolgibili con modalità di lavoro agile

Per converso possono essere svolti, di regola, con modalità di lavoro agile le attività di seguito indicate, con riserva di modifiche e di ulteriori integrazioni, senza arrecare disfunzioni e ritardi, tenendo conto della situazione organizzativa:

1. attività di consulenza con l'accesso multicanale mediante uso prioritario dei mezzi tecnologici;
2. attività di partecipazione a riunioni, attualmente da svolgere, in via sostanzialmente esclusiva, in modalità a distanza;
3. attività di studio, analisi, istruttoria e stesura di relazioni, dossier, note, memorie, provvedimenti amministrativi, di contenzioso e legali, contabili purché non considerate quali attività indifferibili e da rendere in presenza;



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

4. ogni attività di contatto e comunicazione che non si svolge in presenza con scuole, personale scolastico e utenza ma col ricorso a mezzi tecnologici;
5. generale attività di registrazione, protocollazione se non considerata indifferibile e da rendere in presenza

4b3. Tabella di processi e attività attuale

| Procedimento (Breve Descrizione e rif. Normativi utili) |
|---|
| Attività di protocollazione In ingresso Controllo delle caselle di posta elettronica ordinarie certificate Attività di protocollazione e assegnazione a funzionari e unità organizzative competenti mediante FLOLIUM Gestione del protocollo riservato Informatico In uscita Attività di protocollazione da parte di tutte le unità organizzative per ogni atto, circolare, provvedimento, atto interno che necessiti di essere protocollato e inviato o recepito |
| Procedure connesse all'avvio dell'anno scolastico Organici di diritto e di fatto docenti , personale educativo e ATA Predisposizione circolari informative Attività di studio e analisi normativa di riferimento Analisi relazioni e proposte delle autonomie scolastiche Contatti e comunicazioni con le autonomie scolastiche finalizzati alla definizione/revisione delle richieste Predisposizione a SIDI di ipotesi di organico di diritto fatto Predisposizione ed emanazione provvedimenti Reclutamento (immissioni in ruolo e supplenze) docenti e ATA Predisposizione circolari informative Attività di studio e analisi normativa di riferimento Predisposizione e manutenzione delle graduatorie di riferimento con gestione domande, ricorsi avvisi di procedimento, definizione dei provvedimenti conclusivi (GAE, GPS) Gestione degli avvisi per le immissioni in ruolo, delle convocazioni (in presenza o telematiche), controllo documentali, emanazione provvedimenti, ricorsi e definizioni Gestione degli avvisi per le individuazioni destinatari contratti a tempo determinato, delle convocazioni (in presenza o telematiche), controllo documentale, emanazione provvedimenti, ricorsi e definizioni Gestione dei contratti a tempo parziale: verifica rispetto percentuali e autorizzazioni Gestione percentuali di riserva Gestione autorizzazione deroghe sostegno: analisi richieste, verifica requisiti, autorizzazioni |
| Mobilità (trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie) docenti e ATA Predisposizione circolari informative Analisi normativa di riferimento Gestione domande, analisi documentale, ricorsi e definizione degli stessi Predisposizione provvedimenti, ricorsi e definizione Utilizzazione in altri compiti personale docente Trasferimenti per incompatibilità ambientale |
| Diritto allo studio docenti e ATA |



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

| |
|---|
| Predisposizione circolari informative Attività di studio e analisi normativa di riferimento Gestione domande, analisi documentale, ricorsi e definizione degli stessi Predisposizione provvedimenti, ricorsi e definizione |
| Supporto alle istituzioni scolastiche nei procedimenti amministrativi o inerenti organismi Attività di consulenza alle istituzioni scolastiche Risposte a quesiti Messa a disposizione normativa di riferimento inviata dal Ministero dell'Istruzione, USR Attività di gestione, coordinamento delle consulte studentesche: convocazioni, verbalizzazioni, emissione di necessari provvedimenti attuativi |
| Coordinamento provinciale Educazione fisica e Sportiva |
| Procedimenti giurisdizionali GO, GA e Corte dei Conti Attività di studio e di analisi e aggiornamento normativa Analisi segnalazioni di cause giudiziarie, contenziosi, conciliazioni, quesiti Predisposizione risposte, memorie Cura e gestione sedute di conciliazione Cura in sede giudiziaria delle cause assegnate Attività di consulenza legale alle istituzioni scolastiche |
| Predisposizione atti per autorizzazione pagamento Spese Legali da Sentenze Recezione e analisi richieste, controlli documentali Predisposizione provvedimenti, anche con uso di applicativi informatici e invio organi competenti |
| Procedimenti disciplinari Attività di studio e di analisi e aggiornamento normativa Risposte a quesiti delle scuole Analisi segnalazioni di procedimenti disciplinari Partecipazione all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD) e alle sue attività di istruttoria, di sedute difensive, di decisione Predisposizione dei verbali delle sedute dell'UPD Redazione di richieste di chiarimenti o note richieste atti Redazione procedimenti di irrogazione sanzioni, di archiviazione Comunicazione dei provvedimenti e note Trasferimenti per incompatibilità ambientale |
| Cessazioni dal servizio e previdenza Attività di istruttoria, di analisi, di riordino documentale, inserimento a SIDI dati, predisposizione provvedimenti e d invio ad organi competenti su: cessazione dal servizio docenti di ogni ordine e grado e ATA e, anche per i D.S., predisposizione dei prospetti dati ai fini pensionistici; cessazioni atipiche (decesso, inidoneità, inabilità personale Docente, Ata) e predisposizione dei prospetti dati ai fini pensionistici per tutto il predetto Personale e per i Dirigenti Scolastici; cessazione del Personale Ministeriale in servizio presso l'AST di Cagliari; predisposizione del TFS (Progetto di Liquidazione 1) per il personale docente ATA Dirigente e Ministeriale; predisposizione dei riscatti ai fini della Buonuscita (mod. PR1) ante 2000/2001; procedimento di ricongiunzione dei contributi ex lege 29/79 e 45/90 ante a.s. 2000/2001 per il Personale Docente ATA Dirigente e Ministeriale; procedimento di computo e/o riscatto ai sensi del DPR 1092/73 ante a.s. 2000/2001 per il Personale Docente ATA Dirigente e Ministeriale Protocollazione in uscita atti di competenza |
| Costituzione posizione assicurativa INPS comparto scuola – personale Amministrativo MIUR |



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

| |
|--|
| Equipollenza titoli stranieri e Rilascio certificati di abilitazione insegnamento Attività di studio e di analisi e aggiornamento normativa Gestione richieste pervenute Analisi documentale e richieste di integrazione, contatti con l'interessato Individuazione istituzione scolastica di riferimento e costituzione commissione esaminatrice Adozione provvedimento equipollenza Rilascio certificazione Rilascio certificati sostitutivi diploma originale smarrito: ricezione richieste, analisi e richieste documentali integrative, attività di rilascio certificazione Esami di abilitazione alle libere professioni – controllo domande al SIDI – sostituzione Presidenti |
| Esami di Stato Predisposizione circolari informative Attività di studio e analisi normativa di riferimento Configurazione commissioni di esami di Stato per quanto attiene i componenti esterni Predisposizione elenchi presidenti commissioni esami di Stato, ricezione domande, analisi documentale, provvedimenti di esclusione, ricorsi e definizione Assegnazione alle commissioni Ricezione domande privatisti di partecipazione agli esami di stato Analisi documentale, richieste integrazione, definizione Assegnazione alle commissioni Attività per sostituzioni commissari esterni e presidenti |
| Comunicazione alle istituzioni scolastiche dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria (es. irrogazione delle pene accessorie) Analisi documenti ricevuti Trasmissione e predisposizione atti Misure cautelari obbligatorie, misure cautelari facoltative (personale scuola) Trasferimenti per incompatibilità ambientale |
| Obbligo scolastico per minori sotto protezione Analisi segnalazioni delle autorità competenti Individuazione istituzione scolastica di riferimento Trasmissione documenti e predisposizione atti Attività di ricezione e ritrasmissione alle autorità competenti |
| Evasione esposti e segnalazioni Analisi documenti Assegnazione uffici funzionari competenti Attività di Istruttoria, richieste chiarimenti, risposte e attivazione ulteriori procedimenti |
| Gestione fascicolo personale Ricezione richieste permessi, congedi, ferie, straordinario altri diritti contrattuali: evasione formale con sigla e provvedimento Gestione pratiche infortunistiche con predisposizione atti e invio ad organo competente Gestione presenze controllo badge Gestione buoni pasto: richieste e consegna Gestione procedura di valutazione con predisposizione schede, analisi ed emanazione provvedimenti |
| Magazzino Analisi necessità Procedure di acquisto mediante Consip o altrimenti con tutte le necessarie fasi e operazioni: anche avvisi, costituzione di commissioni, verbalizzazioni, emanazione provvedimenti Attività del consegnatario di ricezione e inventariamento Attività di consegna specifica con registrazione ai dipendenti |



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

| |
|---|
| Profilature SIDI, assistenza tecnico-informatica a personale M.I. e a scuole Assistenza informatica anche per dipendenti in lavoro agile |
| Attività di rilevazione, di monitoraggio del M.I. |
| Intitolazioni scuole, aule, palestre, laboratori: Circolare Ministeriale del 12 novembre 1980, n. 313; Legge del 23 giugno 1927, n. 1188; Legge del 7 agosto 1990, n. 241 |
| Analisi richieste |
| Attività di istruttoria |
| Predisposizione, emanazione e comunicazione di provvedimenti di accoglimento rigetto |
| Gestione procedure di ricezione, conservazione e consegna diplomi e tessere di riconoscimento, con la resa del relativo conto giudiziale |
| Relazioni istituzionali e sindacali |
| Ricezione note, richieste, analisi e studio, predisposizione e invio di atti di risposta |
| Atti di convocazione, verbalizzazione incontri, predisposizione testi di intesa, accordo, invio ad organi competenti |

4b.4. Organigramma e funzionigramma attuale risalente al 2019 con leggere variazioni (vedi provvedimento m_pi.AOOUSPCA.REGISTRO-UFFICIALEU.0001230.25-01-2021)

| Piano | Nominativo | Resp proc | UFFICIO V° A.T.S. CAGLIARI | Area | fascia | Postazione di Lavoro P.D.L. *** |
|-------|-------------------------|-----------|--|-------------------------|--------|---------------------------------|
| 1 | LODDO PEPPINO | | Dirigente | Dirigente | | Si |
| 1 | ALTEA ALVISE | | Personale ATA | Ass.Amm | | Si |
| 2 | APOGEO MARISA GINA | | Cessazioni dal servizio e Previdenza | 1 [^] - difesa | 3 | Si |
| 1 | ARGIOLAS CLAUDIA | X | Organici Secondarie II° Grado | 3 [^] | 2 | Si |
| 2 | BANDINO GUIDO | | Cessazioni dal Servizio e Previdenza | Ass.Amm | | Si |
| 2 | CAPPAI ENRICO | X | (Cessazioni dal Servizio e Previdenza - da formalizzare) | 3 [^] | 1 | Si |
| 1 | CARDIA ANTONIO | | Affari Legali - Contenzioso - Conciliazioni | 2 [^] | 6 | Si |
| 1 | CASADIO MARINA | | Organici Secondarie II° Grado | Ass.Amm | | Si |
| 2 | CASALE LAMPIS ROSALBA | | Cessazioni dal Servizio e Previdenza | Ass.Amm | | Si |
| 2 | CAU DANIELA | X | Scuola Primaria | 3 [^] | 2 | Si |
| TERRA | DELPIN ANDREA | | Educazione Fisica | doc inidoneo | | Si |
| 2 | DESSI' PIERPAOLO | | Cessazioni dal Servizio e Previdenza | 2 [^] - difesa | 3 | Si |
| 1 | FALQUI MARGHERITA | | Personale ATA | doc inidoneo | | Si |
| 1 | FERRARACCIO DOMENICA | | Segreteria-AA. GG-Esami Stato-diritto allo studio | doc inidoneo | | Si |
| 1 | FLORE MARIA FRANCESCA | X | (Settore ATA - da formalizzare) | 3 [^] | 1 | Si |
| 2 | FLORIS GIUSEPPE CIRIACO | | Secondarie 1° e II° Grado | 2 [^] | 6 | Si |
| 1 | FRONTEDDU LEONARDA | | Stato giuridico per consegna fascicoli - da assegnare | doc inidoneo | | Si |
| 1 | LOI ALESSANDRO | X | Organici Secondarie I° Grado | 3 [^] | 2 | Si |
| 2 | LONI MARIA CRISTINA | | Ufficio H - Consulta Studentesca | docente L107 | | Si |



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

| | | | | | | |
|-------|----------------------------|---|---|------------------|---|----|
| 3 | LUSSO ALFREDO | | Centralino | 2 [^] | 3 | No |
| 2 | MACCIONI NILO | | Secondarie 1° e II° Grado | Ass.Amm | | Si |
| TERRA | MANCA MARIA RITA | | Protocollo/Legalizzazioni firme | Coll.scol. | | Si |
| 2 | MASCIA CARLA | X | Cessazioni dal Servizio e Previdenza | 3 [^] | 2 | Si |
| 1 | MELIS ALESSANDRA | X | (Infanzia - da formalizzare) | 3 [^] | 1 | Si |
| 2 | MOCCI FRANCESCO | | Cessazioni dal Servizio e Previdenza | doc inidoneo | | Si |
| TERRA | MURGIA ANTONIO | | Educazione Fisica | docente L107 | | Si |
| 2 | MURRU GIANLUCA | | Stato giuridico per consegna fascicoli/ Cessazioni | 2 [^] | 3 | Si |
| 2 | OLIANAS ROBERTO | X | Secondarie 1° e II° Grado | 3 [^] | 1 | Si |
| 1 | ORGOLESU ELISABETTA | X | Segreteria-AA. GG-Esami Stato+Personale-Servizi supporto | 3 [^] | 2 | Si |
| 1 | PINNA MARIA GABRIELLA | | Segreteria-AA. GG-Esami Stato-rilascio tessere | doc inidoneo | | Si |
| 1 | PINNA MARILENA | X | Organici Primarie | 3 [^] | 2 | Si |
| 1 | PORCU ROSA MARIA | X | Infanzia | 3 [^] | 2 | Si |
| 2 | PRINZIS MARIA CARMELA | | Ufficio H - Consulta Studentesca | docente L107 | | Si |
| 3 | RAIMONDI FRANCO | X | Economo - Consegnatario - Ref. Informatico | 2 [^] | 3 | Si |
| 2 | ROSI GABRIELLA | | Secondarie 1° e II° Grado | doc inidoneo | | Si |
| TERRA | SALIS LUIGI | | Protocollo/Servizi ausiliari | Coll scol. | | Si |
| 2 | SANNA GENOVEFFA ROSALBA | | Secondarie 1° e II° Grado | Ass.Amm | | Si |
| 2 | SECCI MARIA ANTONIETTA | X | Secondarie 1° e II° Grado | 3 [^] | 7 | Si |
| 2 | SELIS STEFANO | | Secondarie 1° e II° Grado | 2 [^] | 3 | Si |
| TERRA | SPADA FRANCESCO | | Servizi Ausiliari | Coll. scol. | | No |
| 1 | TRONCI MARIA BONARIA | | Affari Legali - Contenzioso - Conciliazioni | 2 [^] | 3 | Si |
| 2 | TRUDU MARIA BONARIA | X | Secondarie 1° e II° Grado | 3 [^] | 7 | Si |
| TERRA | USELLI MARCO | | Educazione Fisica | docente coord | | Si |
| 1 | ZUCCA MARIA VIRGINIA | | Ufficio Personale | 2 [^] | 2 | Si |

P.D.L. *** Le PdiL. sono costituite da scrivania, sedia e altri mobili, quasi per tutti in stanza singola, da apparecchio telefonico (esterno-VOIP), computer con tower, monitor e tastiera. Sono garantite per tutti settori la presenza di stampanti, in aggiunta a 54 stampanti massive di cui 3 in rete, nonché di scanner (oltre una decina di piccole stampanti e scanner)

4c. Requisiti tecnologici

Le PdiL. sono costituite da scrivania, sedia e altri mobili, quasi per tutti in stanza singola, da apparecchio telefonico (esterno-VOIP), computer con tower, monitor e tastiera. Sono garantite per tutti settori la presenza di stampanti, in aggiunta a 54 stampanti massive di cui 3 in rete, nonché di scanner (oltre una decina di piccole stampanti e scanner)



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

4d. Accesso multicanale

L'A.T.S. di Cagliari favorisce strategicamente l'accesso multicanale dell'utenza mediante il prioritario uso dei mezzi tecnologici (informatici, telefonici, tecnologici) di comunicazione, l'accesso con prenotazione agli Uffici nel rispetto delle norme di cui all'Accordo sul COVID-19, prot. n. 16848 del 26.12.2020.

Per quanto possibile ogni riunione è organizzata e svolta in modalità a distanza con l'uso della piattaforma dedicata Microsoft Teams, comunque quelle in presenza necessitano di esplicita autorizzazione del Dirigente.

4e. Percorsi formativi

I percorsi formativi sono svolti prioritariamente in modalità e-learning.

In ipotesi di cambio mansioni per lavoratori fragili al fine di rendere possibile effettuare la prestazione di servizio in modalità di lavoro agile saranno attivati percorsi di formazione professionale coerenti a cura dell'Amministrazione.

Sono da prevedere anche percorsi formativi coerenti con le nuove modalità di lavoro, sul versante della cultura organizzativa, dei processi di trasformazione digitale, delle competenze digitali trasversali, col precipuo uso di strumentazione tecnologica e digitale, della sicurezza.

Esemplificativamente perciò sono ipotizzabili moduli formativi su:

- (i) modalità operative di lavoro agile (procedura tecnica per la connessione);
- (ii) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi ai dispositivi tecnologici;
- (iii) misure di sicurezza anche comportamentale e informazioni sul corretto utilizzo dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- (iv) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

5. I DESTINATARI

5a. Destinatari, Garanzie per i dipendenti e doveri

La prestazione di servizio in modalità di lavoro agile può essere resa da tutti i dipendenti dell'A.T.S. di Cagliari.

Con l'implementazione a regime del presente documento, in particolare per il periodo successivo al termine dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, è possibile consentire fino al 60% dei dipendenti che lo richiedano, ferma la soglia minima del 30% di dipendenti che lo richiedano, preposti alle attività svolgibili in modalità di lavoro agile, di effettuare la propria prestazione di servizio in modalità di lavoro agile.

Durante l'emergenza epidemiologica da COVID-19 è consentito al 50% dei dipendenti di svolgere la propria prestazione di servizio in modalità di lavoro agile.

Il dipendente presta servizio in modalità di lavoro agile secondo le regole e le condizioni stabilite nel provvedimento individuale del Dirigente:

- nel provvedimento sono stabiliti tempi, orari, fasce di reperibilità, sede di lavoro, uso strumentazione tecnologica, forme ed azioni di verifica e monitoraggio, di valutazione e modalità dell'esercizio del potere dirigenziale, ipotesi di revoca, le informazioni in materia di sicurezza (art. 22 c. 1 L. n. 81/2017), altresì comunicate all'RLS, gli obblighi in



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

materia di trattamento dati e le raccomandazioni a cura del Cert-PA di AgID per una prestazione di servizio con modalità di lavoro agile sicura utilizzando i mezzi tecnologici, connessioni e reti.

Gli obblighi in materia di trattamento dati che riguardano gli aspetti della privacy e della sicurezza si sostanziano, esemplificativamente seppure non esaustivamente in comportamenti anche minimi come: distruggere con immediatezza e in modo sicuro dopo l'uso qualsiasi "documento" lavorativo non più necessario, non lasciare visibili chiavi e credenziali di accesso incustodite, evitare di lasciare incustoditi nel proprio pc personale documenti di ufficio specie contenenti dati personali, evitare collegamenti audio video che "espongano" dati personali, dotarsi di sistemi operativi aggiornati e di antivirus parimenti aggiornati, creare account personali in caso di uso promiscuo del computer, non lasciare incustodito il computer pienamente operativo.

Fermo il fatto che il dipendente non è tenuto ad essere reperibile al di fuori del normale orario di lavoro è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 20,00 alle ore 7,00 nei giorni lavorativi, per tutta la giornata del sabato e della domenica e dei giorni festivi. Tale diritto alla disconnessione può anche essere compatibilizzato con le fasce di contattabilità: periodo tra termine prestazione lavorativa e inizio della successiva in altra giornata: dalle ore 8.00 alle ore 14.00 – dalle ore 14.30 alle ore 15.42.

L'orario di servizio del dipendente in lavoro agile presso la sede stabilita nel provvedimento individuale corrisponde a quello attualmente praticato sul luogo di lavoro in presenza, in termini di durata complessiva, non superiore alle 9 ore giornaliere e la fascia di contattabilità/reperibilità coincide con esso (a mente del Protocollo di Intesa concernente il lavoro agile M.I.-OO.SS. del 10.12.2020 art. 5 c. 3 e dell'art. 5 c. 2 e 3 D.M. 19 ottobre 2020)

Il dipendente che presta servizio con modalità di lavoro agile durante la fascia di contattabilità consente il trasferimento di chiamata dal centralino/proprio numero interno dell'ufficio al proprio telefono personale, nel rispetto per quanto possibile della privacy.

Il Dirigente può disporre la modifica della contattabilità/reperibilità per necessità personali in alternativa all'usufruizione dei permessi.

La prestazione di servizio in modalità di lavoro agile non dà diritto a trattamenti di trasferta o missione, nemmeno in relazione alla prescelta sede di lavoro agile, non è compatibile con l'istituto dello straordinario o di prestazione di lavoro aggiuntiva, di prestazioni eccedenti con riposo compensativo, di turnazioni di vario tipo e natura, con istituti che comportino riduzioni, flessibilità orarie e permessi orari, non dà diritto a buoni pasto.

Il dipendente deve disporre di una efficiente, stabile, continuativa connessione internet, con accesso sicuro, nel proprio attuale domicilio come identificato nel provvedimento individuale e di una propria efficiente ed adeguata strumentazione informatica, non fornita dalla amministrazione, conforme alle norme sulla sicurezza e di accesso sicuro, per lo svolgimento della propria attività lavorativa in ogni sua parte, idonea altresì all'eventuale configurazione da parte dell'amministrazione, nonché collegamenti telefonici dei quali fornire recapito in grado di consentire durante la prestazione lavorativa (8.00/15.42) la reperibilità pronta ed immediata e funzionale.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

5b. Obblighi assicurativi

Gli oneri di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017, sono assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul portale dell'INAIL. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa in questione e comunque non compatibili col corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Non sono previste assicurazioni per rischi sul tragitto sede di servizio in Via Giudice Guglielmo Cagliari e il proprio domicilio effettivo attuale come identificato nel provvedimento individuale.

5c. Criteri di individuazione del personale

I dipendenti che possono svolgere la prestazione di servizio in modalità di lavoro agile, fermo durante l'emergenza epidemiologica da COVID-19 l'obbligo per il 50% del personale di prestare in modalità di lavoro agile la propria prestazione di servizio, sono individuati dal Dirigente tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) dipendenti in quarantena con sorveglianza attiva o isolamento fiduciario o con figlio minore di anni 14 in quarantena con sorveglianza attiva o isolamento fiduciario anche attraverso adibizione a diversa mansione;
- b) condizioni di salute del dipendente (lavoratori fragili sulla base delle indicazioni univoche ed esplicite del medico competente... e secondo le indicazioni del Ministero della Salute) anche attraverso adibizione a diversa mansione;
- c) esigenze di cura per figli minori di 14 anni e dei componenti del nucleo familiare (criticità familiari dovute ad esigenze di assistenza e cura per gravi limitazioni della autonomia personale o immunodepressi o con immunodeficienze congenite o secondarie o affette da malattie autoimmuni...);
- d) non aver già svolto precedentemente all'inizio dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 la propria prestazione di servizio in modalità di lavoro agile;
- e) che non effettuino la propria prestazione di servizio in appositi regimi di flessibilità di orario e agevolazioni sistematiche di permessi retribuiti;
- f) rotazione del personale, ove i profili organizzativi lo consentano, che tiene conto di disponibilità personali, condizioni di salute, figli minori, distanza dal luogo di residenza;
- g) condizioni logistiche del luogo di lavoro a garanzia del distanziamento interpersonale (compresenza di dipendenti con uso singolo della stanza);
- h) complessità organizzativa e profili organizzativi dell'area e delle funzioni di intervento e relativa numerosità del personale per unità organizzativa;
- i) condotta complessiva (assenze...), grado di affidabilità, capacità di organizzazione e di decisione, di propensione all'assunzione di responsabilità;
- j) capacità di programmazione, coordinamento, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali, competenze organizzative come capacità di lavorare per obiettivi, per progetti e processi, capacità di auto organizzarsi;
- k) distanza tra zona di residenza/domicilio e sede di lavoro, avuto riguardo ai mezzi di trasporto, specie pubblici e ai tempi di percorrenza;
- l) richiesta individuale del dipendente.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

6. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Verrà definito un metodo di valutazione improntato al raggiungimento dei risultati e ai comportamenti organizzativi.

Il Dirigente effettua periodicamente il monitoraggio e la verifica delle prestazioni rese in modalità di lavoro agile, anche con l'uso della Piattaforma SIDI, mediante questionari/report compilati dal dipendente, con altre forme di accertamento nel rispetto delle norme che impediscono il controllo a distanza del lavoratore, con momenti di confronto diretto col dipendente. Possono essere utilizzati strumenti informatici di estrazione delle attività svolte sugli applicativi,.

Si fa riferimento al sistema di indicatori riportato nelle "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio per la valutazione della performance dicembre 2020.

Vanno previste azioni di verifica dell'impatto delle prestazioni di servizio in modalità di lavoro agile sulla complessiva qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese, anche con riguardo a metodologie di *customer satisfacion*.

Sono presi in considerazione gli aspetti contemplati negli emessi provvedimenti di autorizzazione a svolgere la prestazione di servizio in modalità di lavoro agile.

7. INFORMAZIONE SINDACALE

Il Dirigente assicura una adeguata e periodica informazione sul lavoro agile dei dipendenti dell'ATS di Cagliari su attività svolgibili con modalità di lavoro agile.

Verrà effettuata dopo un quadrimestre di applicazione del presente documento una valutazione e informazione sull'andamento del lavoro agile nell'A.T.S. di Cagliari e comunque al termine dell'emergenza epidemiologica.

Viene data informazione alle RSU dei singoli provvedimenti di autorizzazione al lavoro agile.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

8. QUADRO LAVORO AGILE ATS DI CAGLIARI

Sono allegati al presente documento i prospetti riepilogativi relativi al mese di gennaio 2021, di febbraio 2021 e di seguito saranno allegati quelli riferentesi ai periodi successivi.

| | NOMINATIVO | Provvedimento autorizzato s.w. | 11-14 gennaio | 15-20 gennaio | 21-26 Gennaio | 27-29 Gennaio |
|----|-------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1 | Altea Alvisè | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 2 | Apogeo Marisa | SI | SW | SW | presenza | SW |
| 3 | Argiolas Claudia | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 4 | Bandino Guido | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 5 | Cappai Enrico | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 6 | Cardia Antonio | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 7 | Casadio Marina | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 8 | Casale Lampis Rosalba | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 9 | Cau Daniela | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 10 | Delpin Andrea | SI | SW | SW | SW | SW |
| 11 | Dessi Pierpaolo | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 12 | Falqui Margherita | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 13 | Ferraraccio Domenica | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 14 | Flore Maria Francesca | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 15 | Floris Giuseppe Ciriaco | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 16 | Fronteddu Leonarda | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 17 | Loi Alessandro | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 18 | Loni Maria Cristina | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 19 | Lusso Alfredo | NO | presenza | presenza | presenza | presenza |
| 20 | Maccioni Nilo | SI | SW | presenza | SW | SW |
| 21 | Manca Maria Rita | NO | presenza | presenza | presenza | presenza |
| 22 | Mascia Carla | SI | SW | presenza | SW | presenza |



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

| | | | | | | |
|----|-------------------------|----|----------|----------|----------|----------|
| 23 | Melis Alessandra | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 24 | Mocci Francesco | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 25 | Murgia Antonio | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 26 | Murru Gianluca | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 27 | Olianas Roberto | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 28 | Orgolesu Oriana | SI | presenza | SW | presenza | presenza |
| 29 | Pinna Maria Gabriella | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 30 | Pinna Marilena | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 31 | Porcu Rosa Maria | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 32 | Prinzis Maria Carmela | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 33 | Raimondi Franco | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 34 | Rosi Gabriella | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 35 | Salis Luigi | NO | presenza | presenza | presenza | presenza |
| 36 | Sanna Genoveffa Rosalba | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 37 | Secci Maria Antonietta | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 38 | Selis Stefano | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 39 | Spada Francesco | NO | presenza | presenza | presenza | presenza |
| 40 | Tronci Maria Bonaria | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 41 | Trudu Maria Bonaria | SI | presenza | SW | presenza | SW |
| 42 | Uselli Marco | SI | SW | presenza | SW | presenza |
| 43 | Zucca Virginia | SI | presenza | SW | presenza | SW |



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

Calendario lavoro agile febbraio 2021

LA = Presenza

| | NOMINATIVO | Provvedimento autorizzato o s.w. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|----|-------------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Altea Alvise | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Apogeo Marisa | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Argiolas Claudia | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Bandino Guido | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Cappai Enrico | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Cardia Antonio | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Casadio Marina | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Casale Lampis Rosalba | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Cau Daniela | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Delpin Andrea | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Dessi Pierpaolo | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Falqui Margherita | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Ferraraccio Domenica | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Flore Maria Francesca | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Floris Giuseppe Ciriaco | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Fronteddu Leonarda | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Loi Alessandro | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Loni Maria Cristina | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Maccioni Nilo | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Mascia Carla | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Melis Alessandra | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Mocci Francesco | SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | Murgia Antonio | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 24 | Murru Gianluca | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 25 | Olianas Roberto | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 26 | Orgolesu Oriana | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 27 | Pinna Maria Gabriella | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 28 | Pinna Marilena | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 29 | Porcu Rosa Maria | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 30 | Prinzis Maria Carmela | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 31 | Raimondi Franco | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 32 | Rosi Gabriella | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 33 | Sanna Genoveffa Rosalba | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 34 | Secci Maria Antonietta | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 35 | Selis Stefano | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 36 | Tronci Maria Bonaria | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 37 | Trudu Maria Bonaria | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 38 | Uselli Marco | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 39 | Zucca Virginia | SI | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

20 20



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

☉ **Indice**

❖ **1.Finalità**

❖ **2.Contesto e presupposti**

❖ **3.Modalità attuative**

❖ **4.Misure e modalità organizzative**

- **4a. Coordinamento organizzativo lavoro agile**
- **4b.Mappatura attività e risorse**
- **4b1.Attività indifferibili e non**
- **4b2.Attività in lavoro agile**
- **4b3.Tabella processi e attività attuale**
- **4b4.Organigramma e funzionigramma**
- **4c. Requisiti tecnologici**
- **4d.Accesso multicanale**
- **4e.Percorsi formativi**

❖ **5.Destinatari**

- **5a.Destinatari, garanzie e doveri**
- **5b.Obblighi assicurativi e informativi**
- **5c.Criteri e priorità**

❖ **6.Monitoraggi e valutazione**

❖ **7.Informazione sindacale**

❖ **8.Quadro lavoro agile ATS di Cagliari**

ALLEGATI:

- ☉ modello di provvedimento lavoro agile
- ☉ informativa ex art. 22 c. 1 L. n. 81/2017
- ☉ scheda di monitoraggio dell'attività individuale in modalità di lavoro agile
- ☉ raccomandazioni AgID per uno Smart working sicuro
- ☉ verbale incontro sindacale sul Piano organizzativo del lavoro agile dell'Ambito territoriale scolastico di Cagliari