



## Sistema Qualità Integrato

Norme UNI EN ISO 9001:2015 e ISO IEC 27001:2013

### REG 01 – Regolamento del personale

<i>Tipo documento</i>	Regolamento del personale
<i>Codifica</i>	REG 01
<i>Oggetto</i>	Regolamento del personale
<i>Emissione corrente</i>	Rev. 07 del 13.04.2022
<i>Classificazione</i>	Pubblico
<i>Documenti di riferimento</i>	Manuale di Politica e Gestione Integrata

## Storia delle revisioni

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Verifica</i>	<i>Approvazione</i>
00	21/12/2016	Rev 2017 – Det AU 44/2016 – In vigore dal 01.01.2017	Amministrazione	AU e OO.SS.
01	09/03/2017	Rev 2017 - Det AU 21/2017 – In vigore dal 13.03.2017	Amministrazione	AU e OO.SS
02	19/12/2017	Rev 2018 - Det AU 97/2017 – In vigore dal 01.01.2018	Amministrazione	AU e OO.SS
03	23/04/2018	Rev 2018 - Det AU 43/2018 – In vigore dal 30.04.2018	Amministrazione	AU e OO.SS
04	22/05/2018	Rev 2018 - Det AU 53/2018 – In vigore dal 22.05.2018	Amministrazione	AU e OO.SS
05	06/12/2018	Rev 2018 - Det AU 113/2018 – In vigore dal 06.12.2018	Amministrazione	AU e OO.SS
06	15/01/2019	Modifiche al <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 18. Aggiornamento al Sistema di rilevazione delle presenze</li> <li>• Art. 26 (precisazioni)</li> <li>• Titolo 8 Smart-Working– nuovo titolo inserito a seguito dell'esito positivo del relativo progetto pilota avviato nel 2018</li> <li>• Correzione refusi</li> </ul>	Amministrazione Dirigenti, OO.SS.	AU e OO.SS
07	13/04/2022	Modifiche al: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 3 – aggiornamento co. 1</li> <li>• Art. 4 – Timesheet. Ritardi verranno segnalati ai diretti interessati e al loro dirigente responsabile</li> <li>• Art. 6 – Aggiornamento titolo con servizio sostitutivo di mensa con buoni pasto elettronici</li> <li>• Art. 8 – Limiti al numero di accessi al part time</li> <li>• Art. 11 – Specifica giorni "lavorativi"</li> <li>• Art. 18 – aggiornamento con introduzione causale smart working</li> <li>• Art. 28 – Specifica metodo di accantonamento ed erogazione del fondo per la retribuzione del risultato</li> <li>• Ex Art. 31 PERIODO DI TRANSIZIONE, cancellato perché superato, segue nuova numerazione</li> <li>• Art. 32 Ridefinite le risorse eleggibili (destinatari) dello smart working</li> <li>• Ex Art. 37 – FUNZIONI E NUMERO DI RISORSE ELEGGIBILI, cancellato perché superato, segue nuova numerazione</li> <li>• Art. 36 – aggiornamento dello svolgimento della prestazione in regime di smart working</li> <li>• Art. 37 – aggiornamento metodi di comunicazione all'INAIL</li> <li>• Art. 38 – aumento della percentuale di tempo di lavoro durante la fascia oraria canonica di ufficio al 75%, ricorso allo straordinario consentito</li> <li>• Art. 39 – aggiornamento strumenti di lavoro in regime di smart working</li> <li>• Art. 41 - aggiornamento attività formative obbligatorie in regime di smart working</li> <li>• Art. 42 – aggiornamento modalità di richiesta ammissione allo smart working</li> <li>• Art. 43 – aggiornamento accesso alle giornate in smart working</li> <li>• Ex Art. 46 RENDICONTAZIONE, Cancellato perché superato</li> <li>• Ex Art. 47 ANNO DI AVVIAMENTO, Cancellato perché superato</li> <li>• Allegato 4 - aggiornamento al testo Accordo individuale di lavoro agile a tempo indeterminato</li> <li>• Allegato 6- aggiornamento della domanda di ammissione allo smart-working</li> <li>• Ovunque sostituito il riferimento all'amministratore unico con l'amministratore delegato</li> </ul>	Amministrazione AD, OO.SS.	AD e OO.SS

## Sommario

INTRODUZIONE.....	4
Scopo e Campo di Applicazione .....	4
DESTINATARI .....	4
COMUNICAZIONI.....	4
ENTRATA IN VIGORE.....	4
TITOLO 1 – NORME GENERALI.....	4
Art. 1. FONTI .....	4
Art. 2. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELLA VARIAZIONE DEI DATI PERSONALI.....	4
Art. 3. NORME COMPORTAMENTALI .....	4
Art. 4. TIMESHEET .....	6
Art. 5. BUSTE PAGA .....	6
Art. 6. SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA .....	6
TITOLO 2 – NORME REGOLANTI LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE .....	6
Art. 7. OGGETTO .....	6
Art. 8. SOGGETTI AMMESSI.....	6
Art. 9. TIPOLOGIE DI TEMPO PARZIALE .....	6
Art. 10. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....	7
Art. 11. PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEL PART-TIME .....	7
Art. 12. REVERSIBILITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	7
Art. 13. TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE .....	7
TITOLO 3 – NORME REGOLANTI LA PRESENZA IN SERVIZIO .....	8
Art. 14. DEFINIZIONI .....	8
Art. 15. FORME DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO .....	8
A – Normale Orario di lavoro .....	8
B – Flessibilità dell'orario di lavoro .....	8
Art. 16. RITARDI.....	10
Art. 17. PAUSE.....	10
Art. 18. SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE .....	10
Art. 19. ASSENZE E GIUSTIFICATIVI .....	11
A - Ferie e permessi 11	
B – Malattia 12	
C – Permessi Studio 12	
Art. 20. ADEMPIMENTI IN OCCASIONE DELLO SCIOPERO .....	13
TITOLO 4 – REGOLAMENTO IN MATERIA DI MISSIONI .....	13
Art. 21. ASSENZA PER SERVIZIO.....	13
Art. 22. NORME SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RIMBORSABILI .....	14
A – Trasferte 14	
B – Servizi fuori sede.....	15
Art. 23. RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE .....	15
TITOLO 5 – BENI AZIENDALI .....	15
Art. 24. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DI TELEFONIA .....	15
TITOLO 6 – POSTEGGI AZIENDALI .....	16
Art. 25. ASSEGNAZIONE POSTEGGI AZIENDALI.....	16
TITOLO 7 - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA .....	17
Art. 26. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	17
Art. 27. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....	18
Art. 28. RETRIBUZIONE DI RISULTATO.....	18
Art. 29. DEFINIZIONE DI RUOLO.....	19
Art. 30. PROGRESSIONE DI CARRIERA.....	19
TITOLO 8 – SMART-WORKING .....	20
Art. 31. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	20
Art. 32. DESTINATARI.....	20
Art. 33. DEFINIZIONI .....	20
Art. 34. NORME GENERALI .....	20
Art. 35. NORME COMPORTAMENTALI .....	21
Art. 36. SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN REGIME DI SMART-WORKING .....	21
Art. 37. LUOGO DI LAVORO IN REGIME DI SMART-WORKING.....	22
Art. 38. ORARIO DI LAVORO IN REGIME DI SMART-WORKING.....	22
Art. 39. STRUMENTI DI LAVORO .....	22
Art. 40. PROTEZIONE DEI DATI DURANTE LO SMART WORKING .....	23
Art. 41. ATTIVITA' FORMATIVE OBBLIGATORIE .....	23
Art. 42. RICHIESTA DI AMMISSIONE ALLO SMART-WORKING.....	23
Art. 43. ACCESSO ALLE GIORNATE IN SMART-WORKING.....	24
Allegato 1 – Scheda di Autovalutazione.....	25
Allegato 2 – Scheda di Valutazione Sintetica.....	26
Allegato 3 – Calcolo del premio di risultato .....	27
Allegato 4 - Accordo individuale di lavoro agile a tempo indeterminato .....	29

Allegato 5 Informativa sui rischi Smart-Working.....	33
Allegato 6 Domanda per l'ammissione a Smart-Working.....	37

---

## INTRODUZIONE

### Scopo e Campo di Applicazione

Le norme applicative descrivono le regole aziendali disciplinanti tutte le attività comprese e/o collegate alla prestazione di lavoro e alle prestazioni accessorie.

Il presente regolamento sarà oggetto di riesame con cadenza almeno annua.

---

## DESTINATARI

Destinatario delle presenti norme applicative è tutto il personale della società Sardegna IT S.r.l.

Le presenti norme applicative vengono affisse nella bacheca aziendale.

Copia del presente documento verrà inviata in formato elettronico a tutto il personale e sarà illustrata all'atto dell'assunzione dei nuovi dipendenti.

---

## COMUNICAZIONI

L'indirizzo email cui trasmettere tutte le comunicazioni inerenti alle tematiche del presente regolamento è: [ufficiopersonale@sardegna.it](mailto:ufficiopersonale@sardegna.it).

---

## ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, approvato con determinazione dell'Amministratore delegato n. 2022-032, entra in vigore dal giorno 19.04.2022.

---

## TITOLO 1 – NORME GENERALI

### Art. 1. FONTI

1. I diritti e i doveri del personale della società Sardegna IT srl sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dal Modello 231 e relativo Codice Etico (di cui alla determinazione AU n. 98 del 16.10.2018) e dalle fonti normative in vigore e applicabili e dal presente regolamento.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa pieno ed integrale rinvio al C.C.N.L. Comparto Commercio e Terziario Servizi e alle disposizioni di legge dettate.

### Art. 2. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELLA VARIAZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il personale deve comunicare via email la propria residenza e, ove non coincidente, il domicilio, nonché ogni successivo mutamento delle stesse. Tutto il personale è tenuto a comunicare un recapito telefonico personale all'Amministrazione che se ne servirà esclusivamente in caso di estrema urgenza e necessità.
2. Per l'accredito dello stipendio, il personale è altresì tenuto a comunicare tempestivamente - via email ed entro il 15 del mese di competenza - le eventuali variazioni delle coordinate bancarie (IBAN e Istituto di riferimento).

### Art. 3. NORME COMPORTAMENTALI

1. Il dipendente di Sardegna IT è tenuto al rispetto del "CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL SISTEMA REGIONE E DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA" approvato con delibera della Giunta regionale n. 43/7 del 29.10.2021 disponibile nel sito istituzionale della Regione e di Sardegna IT.
2. Ai sensi del succitato Codice, il valore complessivo dei regali e delle utilità di modico valore, ricevuti in qualità di dipendente, non deve superare l'importo annuo di 50,00 euro.

3. Sardegna IT ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro, e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le hanno poste in essere. Per molestie o violenza si intende quanto stabilito dalle definizioni previste dall'Accordo quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro" tra Confindustria CGIL, CISL e UIL del 25 gennaio 2016 e qui di seguito riportato: *"Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro. La violenza si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro. Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori, o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile"*. Riconosce, inoltre, il principio che la dignità degli individui non può essere violata da atti o comportamenti che configurano molestie o violenza e che vanno denunciati i comportamenti molesti o la violenza subite sul luogo di lavoro. Nell'azienda tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza.
4. Ogni atto o comportamento che si configuri come molestia o violenza nei luoghi di lavoro dovrà essere segnalato direttamente all'Amministratore delegato che si assume la diretta responsabilità per la successiva gestione.
5. Negli strumenti informatici resi disponibili dall'azienda non è consentito l'inserimento di messaggi, visibili da tutti gli utenti degli strumenti citati, di tenore irrispettoso, scurrile, polemico o anche solo indirettamente allusivo a atti, fatti o situazioni relative alla società o a chiunque abbia con essa rapporti a qualsiasi titolo.
6. È vietato l'uso per scopo personale degli strumenti informatici (email, Skype, ecc.), del telefono, del materiale di consumo e di altre risorse di Sardegna IT (es. PC, stampanti, fotocopiatrici, etc.).
7. E' vietata la divulgazione indebita di qualsiasi informazione aziendale, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, anche verbale, e qualsiasi altra attività contraria al codice etico e al regolamento aziendale. I dipendenti di Sardegna IT sono obbligati a:
  - a. rispettare ed indicare in tutte le comunicazioni la classificazione dell'informazione assegnata secondo in coerenza con quanto previsto nel Sistema Qualità aziendale;
  - b. mantenere la segretezza circa le informazioni classificate come Riservate;
  - c. trattare tali informazioni solo nell'ambito di canali autorizzati, adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale possa svolgersi senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse.
8. E' vietata la divulgazione indebita di qualsiasi informazione aziendale, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, anche verbale, e qualsiasi altra attività contraria al codice etico e al regolamento aziendale.
9. I visitatori possono accedere ai locali aziendali solo previa registrazione della loro presenza da effettuarsi a cura dell'addetto alla portineria che avrà cura altresì di ottenere la relativa autorizzazione da parte del ricevente.
10. E' vietata la divulgazione di qualsiasi informazione riguardante nomi, fatti, atti o costi inerenti l'azienda senza il formale preventivo consenso dell'Amministratore di Sardegna IT.
11. I dipendenti che svolgono attività a contatto con i clienti e con gli utenti esterni contribuiscono a formare l'immagine della società. Per questa ragione, tali lavoratori sono chiamati a presentarsi al cospetto di clienti ed utenti esterni con un abbigliamento ed un aspetto consono e rispettoso del ruolo che svolgono.
12. È vietato l'installazione di software non autorizzato o priva di licenza regolarmente acquisita dalla Società. Qualsiasi richiesta di installazione di software aggiuntivo deve essere autorizzata dal dirigente di riferimento.
13. E' vietato fumare nei locali di Sardegna IT, qualunque violazione sarà punita a norma di legge.
14. Sardegna IT, previa analisi e verifica, con provvedimento scritto dell'Amministratore delegato con cadenza almeno annuale, autorizza i dipendenti all'utilizzo di apparecchiature non direttamente riconducibili alla postazione di lavoro (a titolo indicativo e non esaustivo: macchinette del caffè, forni a microonde, stufe, ventilatori, etc.). Pertanto l'utilizzo di qualsiasi apparecchiatura non ricompresa nel predetto provvedimento non è autorizzato.
15. La violazione delle norme di cui all'articolo 1 e al presente articolo potrebbe comportare l'avvio, da parte della Società, di procedimenti disciplinari nei confronti di coloro che dovessero disattenderle.

#### Art. 4. TIMESHEET

1. Le ore, distinte per commessa, lavorate dal personale dipendente di Sardegna IT, compresi i Dirigenti, devono essere registrate compilando le apposite form denominate "TimeSheet" disponibili alla sezione "Applicazioni --> TimeSheet" dell'applicativo PRISMA.
2. Le TimeSheet dovrebbero essere compilate online quotidianamente. Entro il **secondo (2) giorno** lavorativo del mese successivo a quello di riferimento le TimeSheet **devono essere completate**. Entro il **sesto (6) giorno** lavorativo, le stesse dovranno essere verificate dai responsabili delle unità organizzative in collaborazione con i ROP e corrette con le eventuali variazioni richieste. Le TimeSheet saranno quindi approvate dal proprio responsabile gerarchico entro il **decimo (10) giorno** lavorativo del mese successivo. Il mancato rispetto delle scadenze qui previste sarà segnalato con un'email predisposta dall'Amministrazione al dipendente, ai dirigenti responsabili e, in caso di reiterazione, all'Amministratore della Società.
3. Nel caso di trasferte o servizi fuori sede il dipendente dovrà compilare la TimeSheet con le ore lavorate nel periodo antecedente l'avvio della trasferta, prima di iniziare la trasferta stessa.

#### Art. 5. BUSTE PAGA

1. Il giorno dell'accredito dello stipendio è il 27 di ogni mese, a partire dal quale le buste paga sono consultabili e scaricabili in formato pdf attraverso il portale del dipendente.

#### Art. 6. SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

1. Sardegna IT corrisponde ai propri dipendenti, ad esclusione di coloro che prestano servizio in regime di smart-working secondo il successivo Titolo 8, un buono pasto elettronico, a titolo di servizio sostitutivo di mensa, per ciascuna giornata lavorativa in cui si verifichi la contemporaneità delle seguenti tre condizioni:
  - a. Aver effettuato prestazioni lavorative pari ad almeno 6 ore di lavoro effettivo nell'arco di una giornata;
  - b. Aver fruito di una pausa pranzo della durata minima di 30 minuti confermata da apposite timbrature nella intranet aziendale;
  - c. Aver effettuato prestazioni lavorative pari ad almeno 1 ora dopo il ritorno dalla pausa pranzo.
2. L'Amministrazione provvederà a ricaricare la card elettronica dei buoni pasto nella prima settimana del mese, salvo variazioni a seguito del verificarsi di eventuali esigenze operative aziendali.

---

## TITOLO 2 – NORME REGOLANTI LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

#### Art. 7. OGGETTO

1. Il presente titolo disciplina i criteri generali per l'affidamento del part-time, ferma restando la disciplina legislativa vigente, nell'obiettivo di conciliare l'attività lavorativa con particolari situazioni familiari di svantaggio e gravi necessità personali.

#### Art. 8. SOGGETTI AMMESSI

1. E' potenzialmente ammesso all'istituto del tempo parziale tutto il personale della Società con rapporto di lavoro a tempo indeterminato compresi i quadri e i dirigenti.
2. Per evidenti ragioni organizzative si stabilisce il limite del 12 per cento della forza occupata al momento della domanda, cui potrà essere concessa la trasformazione del lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
3. Si introduce altresì il criterio di rotazione tra i dipendenti, per cui allo scadere del periodo concesso al dipendente con maggiore durata totale dei periodi di riduzione oraria goduta, subenterà il primo dei richiedenti la cui richiesta non sia stata precedentemente accolta per raggiunta capienza del limite sopra indicato.
4. Dalla rotazione sono esclusi tutti i casi previsti in cui il part-time è previsto dal CCNL.

#### Art. 9. TIPOLOGIE DI TEMPO PARZIALE

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a. orizzontale: se la prestazione lavorativa è prevista per tutte le giornate lavorative, in misura ridotta rispetto al rapporto di lavoro a tempo pieno;
- b. verticale: se la prestazione lavorativa è effettuata in alcuni giorni della settimana, del mese o in determinati periodi dell'anno (ciclico);
- c. misto: se l'articolazione dell'orario di lavoro prevede una combinazione delle tipologie di cui alle precedenti lettere a) e b).

## Art. 10. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Il dipendente che intende chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, indirizza la relativa richiesta all'Amministrazione utilizzando la modulistica appositamente predisposta.
2. La domanda dovrà precisare i seguenti elementi:
  - a. La tipologia di tempo parziale tra quelle indicate al precedente articolo;
  - b. La quantità oraria del tempo parziale richiesto;
  - c. La durata del rapporto di lavoro a tempo parziale (che non potrà eccedere un anno solare);
  - d. Le motivazioni della richiesta specificando le eventuali situazioni familiari e/o personali che inducono alla richiesta.

## Art. 11. PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEL PART-TIME

1. La procedura qui descritta si applica sia per richieste di nuovi part-time, sia per richieste di proroga di part-time vigenti alle stesse condizioni, sia per richieste di rinnovo di part-time a condizioni mutate.
2. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, presentata con le modalità sopra descritte, viene inviata dall'Amministrazione al responsabile diretto del richiedente che in relazione alle esigenze funzionali della struttura rilascerà, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione, il proprio parere e successivamente al dirigente dell'unità di appartenenza del **richiedente** che, in relazione alle esigenze funzionali dell'intera Unità, rilascerà, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione, il parere.
3. Nel caso in cui la proposta avanzata dal dipendente sia accoglibile a condizione di una sua modifica (es: della quantità oraria del rapporto richiesto, della tipologia, dell'articolazione oraria...), il responsabile diretto e/o il dirigente dell'unità di appartenenza del richiedente può presentare una controproposta.
4. L'istanza, dotata dei pareri di cui sopra, sarà trasmessa dall'Amministrazione all'Amministratore Delegato che entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione, potrà accoglierla o rigettarla. La decisione finale deve comunque essere comunicata al dipendente entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene attraverso sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento dell'accoglimento della richiesta di trasformazione. Ogni successiva variazione relativa alla tipologia di tempo parziale o al numero di ore giornalieri/settimanali richiede la sottoscrizione di altro contratto individuale di lavoro.

## Art. 12. REVERSIBILITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Al termine del periodo di vigenza del rapporto di lavoro a tempo parziale, il rapporto di lavoro sarà automaticamente ripristinato a tempo pieno.

## Art. 13. TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il trattamento economico del personale a tempo parziale è proporzionato alla prestazione lavorativa.
2. Fermo restando il principio di non discriminazione dei dipendenti a tempo parziale rispetto a quelli a tempo pieno, relativamente a tutte le altre regolamentazioni e nello specifico ai particolari istituti quali congedi di maternità, congedi parentali, riposi giornalieri per allattamento, permessi per studio, permessi in applicazione della legge n. 104/92, aspettative e permessi a vario titolo riconosciuti, computo dei periodi di comporto per malattia ecc., si rinvia alle specifiche normative di riferimento.



## TITOLO 3 – NORME REGOLANTI LA PRESENZA IN SERVIZIO

### Art. 14. DEFINIZIONI

1. Il presente titolo disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione delle presenze del personale in servizio presso Sardegna IT.
2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa.
3. L'orario di lavoro è definito in funzione delle esigenze produttive dell'azienda e la sua osservanza costituisce un preciso obbligo dei dipendenti.
4. Qualora compatibile con le esigenze produttive, l'azienda applica un'articolazione oraria improntata a criteri di flessibilità.

### Art. 15. FORME DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

#### A – Normale Orario di lavoro

1. Conformemente a quanto previsto dal C.C.N.L., per tutti i dipendenti la settimana lavorativa è di 6 (sei) giorni lavorativi, articolata in 40 (quaranta) ore di lavoro settimanali, normalmente distribuite su 5 (cinque) giorni dal lunedì al venerdì di 8 (otto) ore ciascuno e di norma fissata secondo i seguenti orari giornalieri:
  - orario ingresso: 08:30;
  - pausa pranzo: 13.30 per 60 minuti;
  - orario uscita: 17.30
2. Il normale orario di lavoro, di cui al punto precedente, potrà essere articolato diversamente in funzione delle esigenze produttive della società. Il personale interessato e l'Amministrazione dovranno essere avvisati della nuova articolazione con congruo preavviso via email dal responsabile gerarchico, sentito il dirigente di riferimento e l'Amministratore delegato.

#### B – Flessibilità dell'orario di lavoro

1. La flessibilità dell'orario è subordinata alle esigenze produttive della società e può essere limitata in funzione dell'incarico assegnato al dipendente, degli SLA di servizio stabiliti dagli incarichi affidati alla società, e - più in generale - secondo le esigenze manifestate dai committenti; in tal caso la limitazione della flessibilità è disposta in forma scritta (anche per email) da parte del responsabile gerarchico, sentito il dirigente competente.
2. Fatto salvo quanto al punto B1 precedente, è consentito l'orario flessibile di lavoro giornaliero, definito come segue:
  - orario ingresso: flessibile tra **le 07:45 e le 09:30**;
  - pausa pranzo: da **un minimo di 30 minuti ad un massimo di 90 minuti**, con uscita variabile tra le ore 13.00 e le ore 14.15;
  - orario uscita: dopo 8 ore di lavoro effettivo (esclusa la pausa pranzo), da calcolarsi in funzione dell'orario di ingresso e della durata della pausa pranzo stessa.

Si precisa che il tempo eventualmente trascorso dai dipendenti in ufficio prima delle ore 07.45 sarà automaticamente escluso dal conteggio dell'orario di lavoro.

3. La durata dell'orario di lavoro è monitorata tramite le timbrature registrate sul sistema di rilevazione presenze dall'Amministrazione che, nel caso di non osservanza, è tenuto ad informare l'Amministratore della condotta tenuta dal dipendente.
4. I dirigenti assicurano la loro presenza giornaliera in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle esigenze lavorative.

#### B.1 – STRAORDINARI

1. Le ore eccedenti le 8 ore giornaliere rese sia per richiesta dell'azienda, sia per esigenze operative del dipendente, devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile dell'incarico che autorizza il superamento del monte orario settimanale normale, sentito il dirigente, e comunicate all'Amministrazione entro due giorni dal verificarsi dello stesso. In casi di comprovata urgenza, quali il ripristino funzionale di pubblico servizio, le ore di straordinario possono essere autorizzate ex-post.
2. Nell'autorizzazione, si dovrà specificare se le ore in eccedenza siano soggette a recupero ai sensi del punto B.2 successivo, ovvero soggette a pagamento con la maggiorazione prevista dal CCNL.



## B.2 – PROGRAMMA DI FLESSIBILITA' DELL'ORARIO SETTIMANALE

1. Per far fronte alle variazioni dell'intensità lavorativa della Società, Sardegna IT potrà realizzare diversi regimi di orario, rispetto all'articolazione prescelta, con il superamento dell'orario contrattuale in particolari periodi dell'anno sino al limite di 44 ore settimanali, per un massimo di 16 settimane.
2. Il superamento del monte ore può essere autorizzato per frazioni di un minimo di 30 minuti ciascuna e fino alla concorrenza di 4 ore settimanali. Eventuali frazioni di tempo inferiore alla mezzora verranno arrotondate alla mezzora più vicina (es. tempo => 15 minuti sarà segnato come 30 minuti; tempo < 15 minuti sarà segnato come 0 minuti).
3. Il referente operativo di progetto che autorizza il superamento del monte orario settimanale normale, sentito il dirigente, provvede a comunicare con email ai lavoratori interessati il programma di flessibilità dell'orario settimanale con un preavviso di almeno 2 giorni. Il referente operativo di progetto invia altresì una email all'Amministrazione-Personale e al responsabile gerarchico della persona da autorizzarsi richiedendo l'inserimento nel monte ore ESUBERO del numero di ore autorizzate, la data/date e orario in cui esse si verificheranno e il progetto e la relativa assegnazione per il quale si autorizza il superamento del normale monte orario.

L'Amministrazione provvede ad inserire le ore di esubero nella giornata in cui l'esubero è avvenuto. Prisma genererà nella time sheet della persona interessata una riga denominata

STRAORD.

RIF. PROGETTO RIF. ASSEGNAZIONE

con il numero di ore di esubero nelle date indicate

I recuperi possono essere fruiti con una granularità minima di 30 minuti inviando una richiesta di assenza al proprio Responsabile gerarchico utilizzando la causale di Prisma "Banca Ore". Il responsabile potrà verificare la disponibilità delle ore presenti in banca ore consultando il report denominato "Report Banca Ore" sotto il menù "Responsabili". A seguito dell'avvenuta approvazione, Prisma genererà nella time sheet della persona interessata una riga denominata

ASSENZE

ASSENZE Banca Ore recupero

con il numero di ore di recupero nella data richiesta.

Resta responsabilità del richiedente accertarsi di avere ore in esubero attraverso la consultazione del report denominato "BANCA ORE (RIEPILOGO)" presente nella sezione My Space di Prisma dal quale ciascuno potrà prendere visione delle sue ore in esubero e quelle recuperate e calcolarne il saldo prima di richiederne il recupero.

La procedura di cui al presente punto non è applicabile ai quadri e dirigenti.

4. I lavoratori interessati percepiranno la retribuzione relativa all'orario settimanale contrattuale, sia nei periodi di superamento che in quelli di corrispondente riduzione dell'orario contrattuale e provvederanno a riportare nelle loro TimeSheet l'indicazione effettiva delle ore lavorate sia nelle giornate in cui hanno effettuato maggiori prestazioni lavorative, sia nelle giornate in cui il recupero è stato autorizzato.
5. Al termine dell'anno solare, le ore di lavoro in esubero contabilizzate nel contatore e non recuperate saranno liquidate con la maggiorazione prevista per le ore di straordinario.

## B.3 – REPERIBILITA'

1. Per esigenze produttive dell'azienda che richiedono di garantire la continuità del servizio al di fuori del normale orario di lavoro, il dirigente competente dispone la reperibilità, comunicandola per iscritto ai dipendenti interessati.
  - I turni previsti per la reperibilità, unitamente all'elenco del personale coinvolto, dovranno essere comunicati in anticipo dal responsabile dell'unità organizzativa all'Amministrazione; gli eventuali interventi svolti in reperibilità dovranno essere comunicati entro i due giorni successivi l'intervento.
2. Ai lavoratori interessati dalla reperibilità è riconosciuta un'indennità di reperibilità di Euro 30,00 al giorno indipendentemente dalla durata del turno di reperibilità.
  - In caso di intervento in situ, spettano il rimborso delle spese di trasporto sostenute per lo spostamento dal luogo di residenza fino al luogo in cui si presta il servizio e il compenso per il lavoro straordinario per la durata dell'intervento medesimo. Ai fini della corresponsione del compenso per il lavoro straordinario, la decorrenza dell'intervento avrà inizio dal momento della chiamata e si concluderà con la comunicazione scritta di fine intervento.
  - In caso di intervento da remoto, spetta il compenso per il lavoro straordinario per la durata dell'intervento medesimo. Ai fini della corresponsione del compenso per il lavoro straordinario,

la decorrenza dell'intervento avrà inizio dal momento della chiamata e si concluderà con la comunicazione scritta di fine intervento.

## Art. 16. RITARDI

1. I minuti superiori alla flessibilità di orario per l'ingresso e per la pausa pranzo vengono considerati ritardi.
2. I ritardi che eccedono l'orario fissato per l'ingresso e per la pausa pranzo, verranno inseriti d'ufficio dall'Amministrazione quali permessi retribuiti (ROL). Il ROL verrà calcolato arrotondando il ritardo ai successivi 30 minuti in eccesso (es. 15 minuti di ritardo genera un ROL pari a 30 minuti; 35 minuti di ritardo genera un ROL pari a 60 minuti).
3. I ritardi saranno altresì monitorati dall'Amministrazione che, nel caso di reiterazione nel tempo degli stessi informa l'Amministratore della condotta tenuta dal dipendente. Il ritardo reiterato costituisce infrazione disciplinare.

## Art. 17. PAUSE

1. Il lavoratore ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di lavoro.
2. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro quando consista in un cambiamento dell'attività ma non comporti una interruzione dell'attività lavorativa. Perciò le pause dovranno essere svolte all'interno della sede aziendale; uscite dall'edificio durante la pausa sono limitate a quanto indicato all'Art. 18 in riferimento al causale n. 9.
3. E' esclusa la cumulabilità della durata delle pause.
4. Nella fascia oraria della giornata tra le 09:00 e le 12:00, è ammessa una pausa fuori sede di massimo 15 minuti. Questa andrà registrata con le timbrature con la causale n. 1 già impostata di default in "uscita" e "entrata". Il superamento dei 15 minuti comporterà l'inserimento di un minimo di 30 minuti di ROL. Il tempo trascorso in questa tipologia di pausa deve essere recuperato nella stessa giornata lavorativa.

## Art. 18. SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Gli accessi (ingresso o uscita durante il normale orario di lavoro) nella sede di lavoro di tutto il personale di Sardegna IT devono essere registrati da ciascun lavoratore attraverso l'utilizzo del badge al duplice scopo di garantire la sicurezza degli accessi e di rilevare la presenza in servizio del personale dipendente.
2. Il badge è strettamente personale. È categoricamente vietato timbrare con il badge di un'altra persona. Ai sensi del D. Lgs. 116 del 20.06.2016, costituisce falsa attestazione della presenza in servizio, oltre quella realizzata mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza, qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponderà anche chi ageverà con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta. La violazione sarà oggetto di un provvedimento disciplinare grave.
3. Lo smarrimento del badge deve essere tempestivamente comunicato all'Amministrazione mediante una comunicazione via email.
4. In caso di dimenticanza del badge, il personale dipendente è tenuto a comunicarlo via mail all'Amministrazione, con in copia il proprio responsabile gerarchico o il dirigente responsabile per tacita approvazione salvo espresso dissenso. La reiterata dimenticanza del badge costituisce infrazione disciplinare.
5. In caso di errata timbratura, il personale dipendente è tenuto a trasmettere tempestivamente all'Amministrazione una email indicando l'eventuale errore da correggere, inserendo in copia il responsabile gerarchico o il dirigente responsabile per tacita approvazione salvo espresso dissenso. La reiterata mancata timbratura costituisce infrazione disciplinare.
6. Si specifica che, in relazione al comma precedente, qualora il dipendente effettui un'errata timbratura, il sistema di registrazione consente, entro un minuto, di registrare una nuova timbratura ignorando la precedente.
7. Per effettuare la timbratura di ingresso occorre poggiare il badge sulla parte sinistra del lettore situato all'ingresso della sede di lavoro, mentre, per la timbratura in uscita occorre poggiarlo sulla parte destra. Le causali, da impostarsi, prima della timbratura, per l'ingresso e l'uscita utilizzabili, fino a nuova e diversa comunicazione, sono le seguenti:
  - n. 1 – ingresso / uscita orario normale di lavoro;
  - n. 2 – ingresso / uscita pausa pranzo;
  - n. 3 – ingresso / uscita per servizio in trasferta e/o per servizio presso la sede del cliente;

n. 8 – ingresso/uscita apertura tornello;

n. 9 – ingresso/uscita per pausa fumatori.

La causale n. 1 è impostata di default e potrà essere omessa. Tale causale dovrà essere utilizzata anche ogni qualvolta i dipendenti si rechino fuori dai locali di lavoro.

La causale n. 2 verrà utilizzata dal personale dipendente in pausa pranzo. Qualora il dipendente avesse timbrato la pausa pranzo al piano e necessitasse di uscire attraverso il tornello dal luogo di lavoro nell'ambito della stessa pausa pranzo, dovrà operare l'uscita con causale "8". Il rientro può essere gestito indifferentemente con:

- La causale di rientro pausa pranzo "2" per apertura tornello in ingresso senza ulteriore timbratura al piano;
- La causale di apertura tornello "8" con necessità però di successiva nuova timbratura al piano con causale "2" per rientro da pausa pranzo;
- Tutti i dipendenti sono comunque tenuti a registrare attraverso l'appropriata causale (2 ovvero 8) l'inizio e la conclusione della pausa pranzo indipendentemente dal luogo in cui essa venga fruita – sia all'interno degli uffici ovvero all'esterno. Ai fini del computo dell'orario di lavoro, in caso di omessa timbratura della pausa pranzo, il sistema decurerà automaticamente 90 minuti, mentre in caso di pausa pranzo di durata inferiore ai 30 minuti, il sistema decurerà automaticamente 30 minuti.

La causale n. 3 dovrà essere utilizzata dal personale dipendente permanentemente autorizzato all'uscita per attività presso le sedi del cliente. La stessa causale potrà anche essere utilizzata dal personale dipendente previamente autorizzato all'uscita per trasferta e/o richiesta servizio fuori sede risultante dal sistema di autorizzazione di Prisma.

La causale n. 9 può essere utilizzata dal personale dipendente in pausa (di cui all'Art. 17) che abbia necessità di uscire dal palazzo per fumare. Durante tali pause, il dipendente è tenuto a rimanere nell'area antistante l'ingresso. Purché il tempo della pausa non superi 5 minuti esso non verrà decurtato dall'orario di lavoro. L'Amministrazione monitorerà la durata delle pause e applicherà ROL d'ufficio per reiterati superamenti.

8. Ove il personale non abbia la possibilità di utilizzare il badge aziendale perché presta lavoro in altra sede o in via eccezionale, in caso di dimenticanza del badge e/o di dimenticata timbratura, dovrà inserire le timbrature in autonomia (indicativamente entro 5 minuti dall'orario di timbratura) accedendo al sistema Prisma <http://intranet.sardegna.it/csr> --> timbrature. Qualora il personale sia impossibilitato ad accedere a Prisma, è tenuto a comunicare per email all'Amministrazione l'orario di ingresso, di uscita e rientro dalla pausa pranzo e l'orario di uscita dal lavoro, nonché le eventuali uscite per pausa (di cui all'Art. 17).
9. Il personale che lavora in regime di smart working inserirà le proprie timbrature autonomamente nel sistema Prisma utilizzando la causale "smart working", secondo le modalità di cui all'Art. 43.
10. I dirigenti hanno l'obbligo di registrare la propria presenza attraverso le timbrature.

## Art. 19. ASSENZE E GIUSTIFICATIVI

1. Qualunque tipo di assenza deve essere opportunamente giustificata e tempestivamente comunicata all'Amministrazione che provvederà tempestivamente a informare il responsabile gerarchico.

### A - Ferie e permessi

1. Il responsabile gerarchico deve elaborare, per la propria unità organizzativa, il "*Piano Ferie*" estive (per il periodo luglio-settembre) entro il 31 maggio e il "*Piano Ferie*" invernale (per il periodo dicembre-gennaio) entro il 31 ottobre e condividerlo con il Dirigente competente.
2. Il dipendente dovrà richiedere i giorni di ferie e le ore di permesso (indipendentemente dalla causale) come da *Piano Ferie* nella sezione "*My Space* → *Richieste Assenze*" del sistema Prisma. Le richieste così formulate dovranno essere autorizzate dal responsabile gerarchico.
3. Qualsiasi modifica al *Piano Ferie* già approvato dovrà essere concordata con il responsabile gerarchico e dovrà originare una nuova richiesta sostitutiva da inviare anche all'Amministrazione.
4. Le ferie estive devono avere una durata pari ad almeno due settimane solari consecutive, mentre quelle invernali devono avere una durata pari ad almeno una settimana lavorativa.
5. Ulteriori richieste di ferie devono essere registrate con almeno una settimana di preavviso.
6. Le richieste di permesso per periodi non superiori ad un giorno devono essere registrate, salvo eccezioni, almeno con un giorno lavorativo di anticipo dalla data di fruizione.
7. Le richieste di permesso per periodi superiori ad un giorno devono essere registrate almeno una settimana solare di anticipo dalla data di fruizione.

8. In casi eccezionali e imprevedibili, sono consentite, richieste di permesso per il giorno in corso. Se la richiesta di permesso dovesse comportare l'assenza per l'intera giornata di lavoro, il lavoratore è tenuto a comunicarlo entro e non oltre le 10.00, diversamente l'assenza (qualora non sia causata da malattia, per la quale si fa riferimento al punto successivo) sarà considerata ingiustificata.

## B – Malattia

1. Ai sensi del CCNL, in caso di malattia il dipendente dovrà comunicare la propria assenza immediatamente all'Amministrazione utilizzando telefono, SMS (cellulare numero: 366 611 2311) o email. L'assenza, ancorché per malattia, non tempestivamente comunicata sarà considerata assenza ingiustificata e potrà comportare l'avvio, da parte della Società, di procedimenti disciplinari.
2. Il personale dipendente assente per malattia, anche per un solo giorno, è tenuto a produrre un certificato medico a giustificazione dell'assenza che sarà inviato elettronicamente dal medico stesso all'INPS e a Sardegna IT. Si specifica che il certificato può essere accettato anche se redatto anche da medici diversi da quelli di fiducia, compresi quelli emessi dagli ospedali e dalle strutture di pronto soccorso all'atto della dimissione, a condizione che contenga i requisiti sostanziali ossia: intestazione, nominativo del lavoratore, la residenza o il domicilio, data, firma leggibile del medico, esplicito riferimento ad uno stato di incompatibilità lavorativa.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione entro 48 ore dall'inizio della malattia, il numero di protocollo identificativo del certificato rilasciato dal medico curante e il numero di giorni di malattia. La modalità di trasmissione per via telematica prevede che, in tutti i casi di assenza per malattia i certificati medici siano inviati all'INPS usando le modalità telematiche, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che li rilascia. L'INPS, a sua volta, trasmetterà le attestazioni di malattia ai datori di lavoro interessati.
4. In caso di défaillance del sistema telematico, il medico consegnerà copia cartacea del certificato e il dipendente resta responsabile nei confronti dell'INPS dell'invio di una copia, negli stessi termini temporali, del medesimo certificato, secondo le modalità tradizionali.
5. Per i certificati di ricovero, di dimissione, eventualmente con prognosi post ricovero, e di pronto soccorso, nelle more della informatizzazione, i medici ospedalieri rilasceranno i certificati in forma cartacea, in questo caso il dipendente dovrà far avere una copia dello stesso all'Amministrazione.
6. Il dipendente assente per malattia può essere sottoposto a visita medica fiscale disposta dall'Amministratore durante le ore di reperibilità.
7. Per tutte le condizioni non espressamente riportate si rimanda al vigente C.C.N.L.

## C – Permessi Studio

1. La presente sezione disciplina i criteri generali per l'utilizzo dei permessi studio, per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa pieno ed integrale rinvio al C.C.N.L. Comparto Commercio e Terziario Servizi e alle disposizioni di legge dettate.
2. Può presentare richiesta per utilizzo dei permessi studio tutto il personale della Società con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sia full time che part time, compresi i quadri. È escluso dal campo di applicazione il personale dirigente.
3. I permessi a disposizione del lavoratore in permesso studio sono i seguenti:
  - a. Permesso giornaliero retribuito per il sostenimento dell'esame.
  - b. 40 ore lavorative annue (equivalenti a 5 giorni lavorativi annui) per la preparazione dell'esame. L'anno di riferimento va dal 1 gennaio al 31 dicembre.
  - c. 150 ore pro-capite in un triennio nel limite di un monte ore globale per tutto il personale dell'unità produttiva nella quale il lavoratore risulti occupato. Per unità produttiva si intende l'azienda Sardegna IT.
  - d. Tale limite sarà determinato all'inizio di ogni triennio, moltiplicando le 150 ore per un fattore pari a un decimo del numero totale dei dipendenti occupati nell'unità produttiva a tale data.

Esempio:

Se nell'unità produttiva all'inizio del triennio considerato – 01 ottobre 2018 – risultano occupati 117 lavoratori, il monte ore globale dei permessi, messo a disposizione per tutto l'insieme dei dipendenti, sarà pari a 1755, ovvero (117 dipendenti x 1/10 x 150 ore = 1755) per il periodo 01/10/2018-30/09/2021.

4. Nel caso di orario parziale o part time i permessi saranno concessi in proporzione alla durata dell'incarico e delle ore di servizio.
5. Le ore di permesso da utilizzare nell'arco del triennio, sono fruibili anche in un solo anno.

6. Il numero di lavoratori che potranno assentarsi contemporaneamente dall'unità produttiva per frequentare i corsi di studio non dovranno superare il 2% della forza occupata all'inizio del triennio considerato.

Esempio:

Se nell'unità produttiva all'inizio del triennio considerato – 01 ottobre 2018 – risultano occupati 117 lavoratori, potranno assentarsi, con permesso studio, nella stessa giornata lavorativa 2 lavoratori alla volta.

7. Corsi di studio per cui possono essere richiesti i permessi
  - a. Frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un diploma di laurea (o titolo equipollente) o di istruzione secondaria;
  - b. Frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio post-universitario.
  - c. Frequenza di corsi di formazione professionale promossi da università pubbliche o private, legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali finalizzati al conseguimento di titoli di qualificazione professionale.
8. Il personale che intende usufruire dei permessi studi dovrà presentare domanda scritta all'azienda entro il 31 ottobre di ogni anno, indirizzando la relativa richiesta all'Amministrazione secondo la modulistica appositamente predisposta.
9. Il lavoratore che chiederà di assentarsi con permessi studio retribuiti dovrà specificare il corso di studio al quale intende partecipare. Il corso da frequentarsi dovrà impegnare il dipendente per un numero di ore almeno doppio rispetto a quelle richieste come permesso retribuito.
10. Il lavoratore, il giorno successivo alla fruizione del permesso, ha l'obbligo di fornire la certificazione che attesti la frequenza del corso o il sostenimento dell'esame universitario (indipendentemente dall'esito favorevole o meno dello stesso), in caso di mancata presentazione della certificazione, i periodi di permesso utilizzati saranno considerati come assenza da giustificarsi con richiesta di ROL o ferie.

## Art. 20. ADEMPIMENTI IN OCCASIONE DELLO SCIOPERO

1. Relativamente all'esercizio del diritto dello sciopero si rimanda alle vigenti normative.
2. Poiché la società svolge alcune attività che possono essere annoverate come servizi pubblici essenziali si richiama la disciplina vigente in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, come previsto dalla legge n. 146 del 1990 e s.m.i. nonché da quanto previsto dai regolamenti e dal CCNL del settore terziario. A tal proposito si rammenta la necessità di garantire in ogni caso le cosiddette "prestazioni indispensabili" e di dare un "preavviso" scritto non inferiore a dieci giorni con espressa indicazione della durata, delle modalità di attuazione, nonché delle motivazioni, dell'astensione collettiva dal lavoro (comunicazione da inviare sia all'azienda che alla Prefettura).
3. Sarà in ogni caso compito di ciascun Responsabile gerarchico verificare le presenze e predisporre tutte le iniziative necessarie per garantire la corretta e continua erogazione dei servizi impegnando al meglio l'organico disponibile. E' altresì fatto obbligo di dare tempestiva comunicazione di eventuali criticità all'Amministratore delegato o al dirigente di riferimento.
4. E' fatto obbligo ai dipendenti che hanno aderito allo sciopero comunicare l'adesione allo stesso nel primo giorno di lavoro successivo allo sciopero inviando una mail all'Amministrazione.

---

## TITOLO 4 – REGOLAMENTO IN MATERIA DI MISSIONI

### Art. 21. ASSENZA PER SERVIZIO

1. L'assenza dalla sede di lavoro per missioni d'ufficio deve essere preventivamente autorizzata.
2. L'incaricato deve richiedere, con un preavviso di almeno un giorno, salvo ricorrano comprovate ragioni di urgenza, l'autorizzazione alla missione al proprio responsabile gerarchico, compilando l'apposito form del sistema Prisma "My Space → richiesta servizio/missione", nella quale dovrà motivarne le ragioni.
3. L'autorizzazione all'assenza per servizio verrà approvata dal dirigente o dal responsabile gerarchico tramite la Intranet.
4. I dipendenti in missione d'ufficio hanno diritto alla rifusione delle spese di viaggio.
5. In casi eccezionali e qualora ve ne sia l'effettiva esigenza (verificata preventivamente dal dirigente di riferimento) i dipendenti possono chiedere un'anticipazione delle spese della missione compilando con un preavviso di almeno 6 (sei) giorni l'apposita modulistica (SIT/MOD/06 "Richiesta anticipazione spese missione"). Tale anticipazione, autorizzata in forma scritta dal dirigente di riferimento e sarà erogata dall'Amministrazione in tempo utile per l'effettuazione della missione.



6. In caso in cui l'importo anticipato superi l'effettivo onere sostenuto durante la missione, l'incaricato alla missione deve corrispondere all'Amministrazione il denaro nella misura dell'importo oggetto di anticipazione, cui deve essere detratto l'importo delle spese sostenute. Ove questa restituzione non si verifichi entro il mese successivo a quello di termine della missione, il Servizio Amministrazione provvederà al recupero degli importi dovuti mediante trattenute sugli emolumenti mensili.
7. Il personale è tenuto a presentare la richiesta di rimborso delle spese sostenute all'Amministrazione entro l'ultimo giorno del mese nel quale la missione è stata effettuata al fine di consentirne il tempestivo rimborso. La richiesta di rimborso dovrà comunque essere presentata entro e non oltre il mese successivo alla data di conclusione della missione, pena la decadenza dal diritto al rimborso.

## Art. 22. NORME SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RIMBORSABILI

### A – Trasferte

1. Con il termine trasferta sono intese tutte le attività lavorative svolte al di fuori dell'area metropolitana di Cagliari.
2. L'incaricato deve richiedere, con un preavviso di almeno un giorno, salvo ricorrano comprovate ragioni di urgenza, l'autorizzazione al servizio al proprio responsabile gerarchico, compilando l'apposito form del sistema Prisma "My Space → richiesta di trasferta", nella quale dovrà motivarne le ragioni.
3. Le trasferte che comportano l'utilizzo dell'autovettura, devono essere eseguite, quando possibile, attraverso l'utilizzo delle auto aziendali disponibili in Sardegna IT. Qualora non vi sia disponibilità di autovetture aziendali, per le trasferte è consentito l'uso dell'auto propria. In questo caso, Sardegna IT garantisce al lavoratore il rimborso chilometrico relativo all'utilizzo della propria autovettura secondo tariffe annualmente comunicate.
4. Nel rispetto dell'Art. 6 comma 1, al lavoratore in trasferta sono rimborsabili i pasti fruiti in funzione della durata della trasferta, comprensiva delle ore di viaggio, determinati nella misura che segue:
  - a) per trasferte giornaliere di durata inferiore a 4 (quattro) ore è riconosciuto unicamente il rimborso ordinario del pranzo attraverso la corresponsione di un ticket;
  - b) per trasferte giornaliere di durata superiore a 4 (quattro) ore è ammesso un rimborso sino a **Euro 20,00** (venti/00) a fronte di documenti fiscali giustificativi per il pasto fruito nell'orario di pranzo; per il pasto fruito nell'orario di cena è ammesso un rimborso sino a **Euro 30,00** (trenta/00) a fronte di documenti fiscali giustificativi. Eventuali eccedenze sia a pranzo che a cena, sono a carico del lavoratore.
  - c) per trasferte giornaliere che si protraggono oltre le 8 (otto) ore è riconosciuto il rimborso di due pasti, ove fruiti secondo le modalità di cui al precedente punto (b);
  - d) per trasferte che hanno durata di più giorni viene riconosciuto il rimborso di due pasti per ciascun giorno intero (24 ore consecutive) di trasferta, oltre ai pasti che vengono riconosciuti per i giorni parzialmente interessati alla trasferta secondo i criteri di cui ai precedenti commi (a) e (b).
5. Sono rimborsabili le spese di pernottamento esclusivamente in strutture alberghiere il cui importo per persona/notte non supera gli Euro 70,00. L'eventuale ricorso ad alberghi di costo superiore è previsto solo in casi eccezionali e previa autorizzazione, in forma scritta, dal dirigente di riferimento.
6. Le spese di pernottamento sono rimborsabili qualora la trasferta comporti il raggiungimento di località distanti oltre i 150 km dalla sede di lavoro e nei casi in cui la durata della trasferta presso tale destinazione sia superiore alle 10 ore.
7. L'eventuale pernottamento in località site a distanza superiore ai 150 km dalla sede di lavoro ma di durata inferiore alle 10 ore oppure in località site a distanza inferiore ai 150 km dalla sede di lavoro è previsto solo in casi eccezionali e previa autorizzazione dell'Amministratore o del dirigente di riferimento.
8. Le spese per il taxi non sono rimborsabili tranne che per le corse fruiti nei lassi temporali fra le 22 della sera e le 7 del mattino. L'eventuale ricorso all'utilizzo di taxi in orari diversi da quelli indicati deve essere opportunamente motivato e il relativo rimborso è oggetto a esplicita autorizzazione da parte dell'Amministratore o del dirigente di riferimento.
9. Al lavoratore comandato in trasferta spetta un compenso per il tempo di viaggio nelle seguenti misure:
  - a. Corresponsione della normale retribuzione per tutto il tempo coincidente col normale orario giornaliero di lavoro;
  - b. Il recupero delle altre ore sotto forma di riposo compensativo, concordato con il responsabile dell'unità organizzativa.

## B – Servizi fuori sede

1. Con il termine “servizi fuori sede” si intendono le attività lavorative svolte all’interno dell’area metropolitana di Cagliari.
2. L’incaricato deve richiedere, con un preavviso di almeno un giorno, salvo ricorrano comprovate ragioni di urgenza, l’autorizzazione al servizio al proprio responsabile gerarchico, compilando l’apposito form del sistema Prisma “*My Space* → *richiesta servizio fuori sede*”, nella quale dovrà motivarne le ragioni.
3. L’autorizzazione all’assenza per servizio verrà approvata dal responsabile gerarchico o dal dirigente tramite il sistema Prisma.
4. Gli spostamenti fuori sede che comportano l’utilizzo dell’autovettura, devono essere eseguiti, quando possibile, attraverso l’utilizzo delle auto aziendali disponibili in Sardegna IT. Qualora non vi sia disponibilità di autovetture aziendali, per gli spostamenti è consentito l’uso dei mezzi di trasporto pubblico oppure dell’auto propria. Solo in casi eccezionali e preventivamente autorizzati dal dirigente di riferimento è ammesso l’uso del taxi per corse fruite nei lassi temporali fra le 22 della sera e le 7 del mattino.
5. Per spostamenti fuori sede comportanti distanze tra l’ufficio e il luogo di destinazione comprese fra i 2 e i 20 km, verrà riconosciuto un rimborso forfettario pari al costo di due tratte dei biglietti dell’autobus urbano, nonché, ove lo spostamento sia effettuato con impiego dell’auto propria o aziendale, il rimborso dell’eventuale costo del posteggio a fronte di presentazione del titolo di spesa. Si specifica, che in un’ottica di contenimento della spesa aziendale, coloro che utilizzano l’auto dovranno limitare il ricorso ai posteggi a pagamento solo quando non vi sia possibilità di occupare posteggi gratuiti.
6. Per spostamenti fuori sede mediante l’utilizzo della propria autovettura, all’interno dell’area metropolitana di Cagliari comportanti distanze tra l’ufficio e il luogo di destinazione superiori ai 20 km, Sardegna IT garantisce al lavoratore il rimborso chilometrico relativo all’utilizzo della propria autovettura secondo tariffe annualmente comunicate.
7. Per servizi fuori sede è riconosciuto unicamente il rimborso ordinario del pranzo attraverso la corresponsione di un ticket.

## Art. 23. RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE

1. Al termine della missione, il personale deve compilare la modulistica di cui al modulo *SIT/MOD/07* “*Richiesta rimborso missione*”, allegando ad essa tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute, nonché la stampa della “*Scheda Travel Authorization*”.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro corresponsione del rimborso a piè di lista delle spese sostenute e dietro la presentazione di opportuni documenti giustificativi quali, ricevute fiscali, scontrini, biglietti di trasporto (autobus, treno, aereo, etc.). Si specifica che gli interessati dovranno preferibilmente richiedere ai soggetti presso cui fruiscono i pasti o altri servizi, la ricevuta fiscale o scontrino “parlante” o la fattura elettronica intestata all’azienda Sardegna IT S.r.l. – Viale dei Giornalisti 6, 09122 Cagliari PIVA 03074520929. Laddove ciò non fosse possibile, l’interessato dovrà comunque produrre opportuni documenti giustificativi della spesa di cui si richiede il rimborso.
3. Qualora l’Amministrazione ritenga che un titolo di spesa non sia contabilmente idoneo dovrà informare il dirigente responsabile gerarchico e ottenere un suo nulla osta prima di corrispondere il relativo rimborso al personale che ne ha fatto richiesta.

Nel caso in cui l’uso delle autovetture aziendali non fosse possibile o consono con la natura del viaggio, il rimborso delle spese di viaggio relativo all’utilizzo di propria autovettura, viene quantificato mediante i parametri dell’indennità chilometrica che verranno aggiornati annualmente e comunicati a tutto il personale.

---

## TITOLO 5 – BENI AZIENDALI

### Art. 24. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DI TELEFONIA

1. L’assegnazione delle dotazioni informatiche e di telefonia fisso e mobile è funzionale all’espletamento di specifiche mansioni assegnate al personale e deve essere autorizzato dal dirigente di riferimento.
2. Qualora l’esigenza dell’assegnazione non sia associabile ad una specifica persona, la dotazione viene assegnata nominalmente al dirigente di riferimento, per un suo utilizzo condiviso all’interno dell’unità/gruppo di lavoro.
3. Gli assegnatari hanno la responsabilità di:
  - utilizzare i beni aziendali esclusivamente per ragioni di servizio;



- utilizzare e custodire le dotazioni informatiche e di telefonia secondo principi di diligenza e correttezza e sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento;
  - non concedere a terzi, anche temporaneamente, l'uso dei beni aziendali;
  - non apportare modifiche al materiale consegnato (manomettere PC, stampanti, e tutto quanto costituisca la postazione di lavoro).
  - restituire la dotazione assegnata nei tempi e nei modi indicati dalla Società.
4. Sardegna IT declina ogni responsabilità legata ad un uso improprio delle dotazioni assegnate.
  5. In caso di eventuali problemi tecnici o di danneggiamento l'assegnatario è tenuto a segnalare l'anomalia tempestivamente per la risoluzione del problema.
  6. In caso di furto o smarrimento di beni aziendali, l'assegnatario deve tempestivamente:
    - a. informare il dirigente di riferimento e via e-mail;
    - b. nel caso di dotazioni portatili (es. laptop, tablet, cellulare), presentare denuncia, completa di tutti i dati relativi ai beni alle competenti autorità di polizia giudiziaria. Nel caso di furto o smarrimento delle dotazioni telefoniche e della SIM card occorre comunicare il codice IMEI e il numero di telefono e fornire all'Amministrazione copia della denuncia precedentemente presentata che provvederà alla custodia.
  7. E' facoltà della Società disporre, in qualsiasi momento e senza alcun obbligo di preavviso, la revoca dell'assegnazione dei beni aziendali, che è comunque automatica in caso di cessazione del rapporto di lavoro.
  8. La revoca è, inoltre, disposta nel caso vengano meno i requisiti per l'assegnazione o nel caso di inosservanza da parte dell'assegnatario delle regole contenute nel presente articolo.
  9. La revoca dell'assegnazione deve essere autorizzata per iscritto dal dirigente di riferimento.
  10. L'assegnatario è tenuto a riconsegnare i beni aziendali precedentemente assegnati nel luogo e nei tempi indicati dall'Amministrazione avendo cura di cancellare eventuali dati o informazioni personali. Lo stesso provvederà a gestire il ritiro della dotazione e di eventuale altro materiale a suo tempo consegnato e alla eventuale riassegnazione. L'Ufficio del Personale, provvede inoltre a far firmare all'interessato una dichiarazione di restituzione sia per le dotazioni informatiche che per quelle di telefonia che verrà custodita presso l'Ufficio del Personale. Al lavoratore viene rilasciata ricevuta dell'avvenuta restituzione.
  11. In caso di revoca o di restituzione, la società Sardegna IT declina ogni responsabilità in merito a dati o informazioni personali presenti nelle dotazioni informatiche e di telefonia precedentemente assegnate.

---

## TITOLO 6 – POSTEGGI AZIENDALI

### Art. 25. ASSEGNAZIONE POSTEGGI AZIENDALI

1. I posteggi aziendali in dotazione alla Società vengono assegnati secondo il seguente ordine di priorità: auto aziendali; disabili; donne in gravidanza; Amministratore Delegato; Dirigenti; Quadri. I restanti posti saranno assegnati secondo una rotazione periodica trimestrale in ordine alfabetico.
2. Tutti i lavoratori interessati devono comunicare per iscritto all'Amministrazione la loro adesione al programma di assegnazione dei posteggi a disposizione così come la eventuale rinuncia all'assegnazione.
3. E' compito dell'Amministrazione effettuare i turni di assegnazione e provvedere a distribuire i badge per l'ingresso al parcheggio.

## TITOLO 7 - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA

### Art. 26. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Il sistema di misurazione del personale prevede parametri oggettivi e soggettivi e comprende una valutazione integrata che include le competenze tecniche, professionali, manageriali e relazionali rispetto alla anzianità, potenzialità e ruolo svolto, oltre alle specifiche attività svolte nell'anno di riferimento.
2. Il valutatore è il responsabile gerarchico del valutato. La valutazione del dipendente prevede un dialogo continuo fra valutatore e valutato. La visione che il valutatore ha del dipendente deve essere resa nota durante il corso dell'anno in modo tale da consentire al dipendente di modulare la sua performance di conseguenza.
3. Nel caso in cui durante il corso dell'anno oggetto di valutazione, il dipendente abbia avuto più di un responsabile, la valutazione sarà effettuata congiuntamente fra tutti i responsabili.
4. Entro il mese di Gennaio di ogni anno, i valutatori compilano online le schede di indicatori della performance individuale per l'anno precedente. Le voci possono essere valorizzate su una scala da 1 (minimo) a 5 (massimo) oppure «Non-Applicabile». La scheda di indicatori non contiene specifici riferimenti alle attività svolte dal dipendente nell'anno di riferimento, bensì competenze e caratteristiche professionali. Le specifiche attività svolte ed i risultati conseguiti sono esaminati in un momento successivo.
5. Entro il 31 Gennaio di ogni anno ogni dipendente predispone un'autovalutazione sintetica (Allegato 1) e la consegna all'Amministrazione.
6. Le schede di indicatori verranno sottoposte ad un processo di "normalizzazione" allo scopo di ridurre le inevitabili differenze dovute alla presenza di una pluralità di valutatori.

MA = la media dei punteggi preliminari aziendale:  $\sum_{i=1}^n \text{punteggi preliminari individuali} / n$

MV<sub>i</sub> = la media di ogni valutatore:  $\sum_{i=1}^n \text{punteggi individuali delle persone valutate da valutatore } i / n$

FC<sub>i</sub> = Fattore di correzione per le persone valutate da valutatore i: MA/ MV<sub>i</sub>

VN = Media normalizzata individuale: Media preliminare individuale \* FC<sub>i</sub>

7. Il dirigente di riferimento discute con i valutatori di competenza le schede di indicatori, i punteggi normalizzati e le schede di autovalutazione. A seguito di tale confronto, le Schede di indicatori possono essere modificate. Vengono analizzate le attività svolte ed i risultati conseguiti. Viene formulato un esito preliminare.
8. I dirigenti e l'Amministratore Delegato discuteranno collegialmente l'insieme degli esiti preliminari allo scopo di armonizzare gli esiti delle valutazioni a livello aziendale.
9. L'esito finale della valutazione spetta al dirigente sentito l'AD e può assumere tre valori:
  - Superiore - il dipendente ha erogato un livello di performance marcatamente superiore alle attese inerenti al ruolo.
  - Performance attesa – il dipendente ha erogato un livello di performance in linea con le attese inerenti al ruolo. Allo scopo di meglio precisare il giudizio, il dirigente può determinare l'esito in una delle seguenti sottovalutazioni:
    - nelle attese e «molto buono»
    - nelle attese
    - nelle attese ma migliorabile
  - Inferiore - il dipendente ha erogato un livello di performance marcatamente inferiore alle attese inerenti al ruolo.
10. A seguito della formalizzazione degli obiettivi aziendali concordati con i Soci dell'azienda e comunicato dall'AD ai responsabili di unità organizzativa, Il valutatore convoca le persone per colloqui individuali indicativamente nel mese di Marzo. Gli obiettivi del colloquio sono:
  - a. Comunicare la valutazione dell'anno precedente discutendo la Scheda di indicatori finale, nonché discutere la scheda di autovalutazione;
  - b. Comunicare al dipendente gli obiettivi aziendali eventualmente declinati, per iscritto, a livello individuale e chiarire eventuali dubbi riguardo il ruolo che il dipendente è chiamato svolgere;
  - c. Evidenziare, con riferimento al sistema professionale in vigore, gli eventuali gap fra le competenze possedute e le competenze necessarie per svolgere appieno il ruolo;

- d. Evidenziare, rispetto alle valutazioni individuali degli anni precedenti, le eventuali lacune da colmare;
  - e. Programmare misure correttive di cui ai precedenti punti (c) e (d).
11. A conclusione del colloquio, il valutato e il valutatore firmano la scheda sintetica di valutazione (Allegato 2) che, assieme alla scheda di autovalutazione, verrà custodita dall'Amministrazione nel fascicolo personale di ogni dipendente. La firma del valutato significa che ha preso parte ad un formale colloquio di valutazione, ma non significa necessariamente che condivide la valutazione ricevuta. Qualora il valutato non dovesse condividere la valutazione ricevuta ha la facoltà di rilevare per iscritto il dissenso nella scheda di valutazione stessa. Il dipendente ha diritto di avere una copia della scheda sintetica di valutazione.
  12. Il valutato ha diritto di chiedere il riesame della valutazione ricevuta entro i successivi due giorni lavorativi. Il riesame verrà effettuato entro 10 giorni. Il riesame verrà condotto dal dirigente di riferimento. Nel caso il valutatore in prima istanza fosse un dirigente, il riesame verrà condotto dall'Amministratore Delegato coadiuvato da un dirigente che non ha influenza gerarchica sul valutato richiedente il riesame.
  13. I soggetti che abbiano ricevuto in una delle ultime due valutazioni della performance individuale una valutazione pari o superiore a "nelle attese e molto buono", sono candidati per incentivi non economici e/o premi individuali *una tantum*.

## Art. 27. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Il livello di Performance Organizzativa aziendale raggiunto nell'esercizio precedente è determinato dal grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali (fissati annualmente dai Soci o dalla struttura che esercita il Controllo Analogico sulla Società). Nel proporre il Piano degli Obiettivi annuali, la società persegue obiettivi di produttività, redditività, qualità, efficienza, innovazione e miglioramento del benessere organizzativo ed individuale dei dipendenti.
2. Il livello di Performance Organizzativa della singola Unità Operativa raggiunto nell'esercizio precedente è determinato dal grado di raggiungimento degli obiettivi fissati annualmente dalla Direzione aziendale all'inizio dell'esercizio articolando per le singole Unità Operative la contribuzione agli obiettivi aziendali fissati dalla RAS.

## Art. 28. RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. Nel rispetto del CCNL vigente, si precisa che *"le modalità di determinazione dei riconoscimenti economici di natura variabile dovranno essere individuate avendo come obiettivo incrementi di produttività, di qualità, di efficienza, di efficacia e/o altri elementi rilevanti ai fini del miglioramento della competitività, nonché ai risultati legati all'andamento economico e/o agli elementi specifici che concorrano a migliorare la produttività"*. Inoltre, *"non è consentito definire o incrementare indennità o emolumenti o premi fissi"*. Infine si precisa che *"Le erogazioni economiche di secondo livello sono variabili e non predeterminabili e non utili, ai fini di alcun istituto legale e contrattuale, ivi compreso, il trattamento di fine rapporto"*.
2. Il sistema di incentivazione si applica a tutto il personale dipendente ad esclusione dei Dirigenti.
3. All'inizio di ogni anno, l'Amministratore Delegato determina l'ammontare complessivo massimo a disposizione per gli incentivi dell'anno che verranno erogati nell'anno successivo. La cifra è determinata sulla base delle disponibilità relative al bilancio di previsione, ai vincoli complessivi di costo del personale imposti dalla Regione Sardegna, ai vincoli sul personale imposti dalla normativa vigente sulle Società *in house* ed in coerenza con i criteri utilizzati dalla RAS per il proprio sistema equivalente. Tale cifra viene inserita nel Bilancio di previsione trasmesso alla RAS per il successivo controllo analogo preliminare.
4. La distribuzione degli incentivi avverrà solo a seguito del raggiungimento del pareggio di bilancio nell'esercizio precedente.
5. L'ammontare dell'Incentivo erogato nell'anno di riferimento è calcolato a partire dal fondo accantonato nel Bilancio di Esercizio dell'esercizio precedente, aggiornato in base al livello di Performance Organizzativa raggiunta nell'esercizio precedente, come certificato dalla Giunta Regionale. Ad esempio, la retribuzione da erogarsi nel 2022 è calcolata in base al fondo ipotizzato nel budget previsionale 2021, accantonato nel Bilancio 2021 ed è rideterminata in funzione della valutazione del grado di raggiungimento di quanto previsto nel Piano degli Obiettivi 2021 ricevuto da parte della Giunta Regionale.
6. L'incentivo è distribuito fra tutto il personale che avrà ricevuto una valutazione individuale "Superiore" o "Performance attesa" relativa all'esercizio precedente.
7. L'incentivo verrà di norma erogato con la retribuzione del mese di agosto.
8. Il calcolo dell'incentivo è illustrato nell'Allegato 3 del presente Regolamento.

9. Il calcolo del valore dell'incentivo è effettuato pro-rata rispetto alle variazioni organizzative intervenute nel corso dell'anno oggetto alla valutazione.
10. Il residuo del fondo non distribuito per la retribuzione di risultato rientra nella disponibilità generale del bilancio.
11. L'incentivo non costituisce variazione o integrazione al contratto in essere e, per il suo carattere non continuativo, non sarà utile ad alcun istituto legale o contrattuale, diretto o indiretto ivi compreso il TFR, e non costituisce base di calcolo retributiva (ad esempio, ai fini di calcolo TFR).
12. L'incentivo viene riconosciuto a tutti i dipendenti in forza al momento dell'erogazione.
13. Per gli assunti in corso d'anno e per i dipendenti in aspettativa e in astensione facoltativa verrà erogato l'incentivo in proporzione ai giorni di servizio effettuati.

## Art. 29. DEFINIZIONE DI RUOLO

1. I ruoli ed i profili aziendali sono definiti dal vigente sistema professionale e dall'organizzazione aziendale.
2. Su proposta scritta dei dirigenti, l'Amministratore Delegato può provvedere a conferire un incarico di "alta responsabilità" per un determinato intervallo temporale, in attività di particolare complessità gestionale e/o tecnica e/o commerciale. L'incarico risulta da atto scritto e comunicato al soggetto affidatario.
3. Le posizioni di "alta responsabilità" si concretano nel conferimento di incarichi relativi allo svolgimento di compiti che comportano elevate capacità professionali e culturali corrispondenti all'espletamento di attività professionali; hanno natura temporanea, possono essere revocate prima della scadenza in relazione a mutamenti organizzativi dell'ente o a risultati negativi della gestione, sono attribuite tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale. La posizione di "alta responsabilità", quindi, esprime una funzione *ad tempus*, che non determina un mutamento di area e di profilo professionale ma comporta solo un mutamento di funzioni, le quali cessano al cessare dell'incarico, senza che la restituzione ai compiti propri della qualifica possa concretare dequalificazione; dalla natura della posizione di "alta responsabilità" discende che non è configurabile un diritto soggettivo del dipendente al conferimento della funzione.
4. Parametri che saranno considerati per l'assegnazione dell'incarico alta responsabilità
  - A. Attività non-routine per la risorsa; deve essere un'attività particolarmente sfidante/impegnativa tenendo in considerazione anche il livello di inquadramento contrattuale della persona.
  - B. Deve essere di particolare interesse per Sardegna IT o per il Cliente.

Sardegna IT:

- È coerente con la strategia aziendale;
- È contenuto nel Piano degli Obiettivi annuale o in RSD 5 – Obiettivi per la Qualità;
- È rilevante in termini di nuove prospettive che assicurano possibilità lavorative nel tempo (p.e. ottenimento di un incarico pluriennale da un Cliente non ancora fidelizzato);
- L'ammontare del ricavo e/o la complessità del progetto è notevole.

il Cliente:

- Attività per la quale sia stato dato un mandato chiaro da parte del Cliente attraverso una delibera o determina;
- Attività che comporta una esposizione da parte del Cliente rispetto ad adempimenti a livello regionale, interregionale, nazionale.

## Art. 30. PROGRESSIONE DI CARRIERA

1. La progressione di carriera può estrinsecarsi nelle seguenti forme:
  - a. aumenti retributivi automatici in funzione dell'anzianità di servizio maturata presso la Società ed ogni altro aumento automatico previsto dall'applicazione del CCNL di settore;
  - b. aumenti retributivi che non comportano variazione del livello contrattuale;
  - c. promozione del lavoratore a livello superiore con o senza eccedenza rispetto alla retribuzione pari al minimo tabellare del nuovo livello.
2. A regime, i soggetti candidati per la progressione di carriera, di cui ai precedenti punti 1b) e 1c), sono coloro che contemporaneamente: hanno maturato un periodo di permanenza nella qualifica di provenienza pari ad almeno 36 mesi dal termine del periodo di prova; abbiano ricevuto in una delle ultime due valutazioni annuali della performance individuale una valutazione Superiore; non abbiano ricevuto note disciplinari per almeno 5 anni consecutivi o dalla data di assunzione se più recente.

3. La progressione di carriera, di cui ai precedenti punti 1b) e 1c), è concessa sulla base delle disponibilità relative al bilancio, ai vincoli complessivi di costo del personale imposti dalla Regione Sardegna ed ai vincoli sul personale imposti dalla normativa vigente sulle Società *in house*.
4. Annualmente l'Amministratore Delegato, coadiuvato dai dirigenti e dal responsabile dell'Amministrazione, valuterà i candidati e disporrà le eventuali progressioni di carriera, di cui al precedente punto 1b) e 1c), sulla base dei vincoli complessivi di cui al comma 3 precedente.

---

## TITOLO 8 – SMART-WORKING

### Art. 31. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Con la legge n. 81 del 22 maggio 2017 “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”, si è inteso *“incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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.”*

Sardegna IT ritiene che la competitività e la professionalità aziendale si fondi sulla valorizzazione delle risorse umane intesa sia come accrescimento continuo delle competenze, sia come modalità di effettuazione della prestazione lavorativa flessibile e basata sulla responsabile e autonoma partecipazione dei lavoratori/lavoratrici alle attività e ai risultati aziendali.

Considerato che l'attività di Sardegna IT è improntata alle nuove tecnologie e anche allo sviluppo e alla sempre più larga utilizzazione delle tecnologie informatiche, che agevolano il ricorso alla modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, e alla luce del positivo esito del progetto pilota condotto nel 2018, la Società intende ora definire le regole volte a fornire ai dipendenti la possibilità di prestare la propria attività lavorativa secondo il modello dello smart-working nel rispetto di quanto previsto al Capo II della L. n. 81/2017 attribuendo ai lavoratori interessati maggiore flessibilità nella scelta dell'orario e del luogo in cui si effettua la prestazione lavorativa, a fronte di una maggiore focalizzazione sugli obiettivi e responsabilizzazione sui risultati, nel quadro di un rapporto fra dipendente e azienda basato su fiducia reciproca e dialogo trasparente.

---

### Art. 32. DESTINATARI

Questo Titolo è rivolto a lavoratrici e lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche nella forma del part-time orizzontale, il cui ruolo e le relative mansioni non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Per questa ragione, può accedere allo smart working tutto il personale dipendente e dirigente, ad eccezione di quello che presta servizio in portineria.

---

### Art. 33. DEFINIZIONI

1. Per smart-working si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità flessibile sia rispetto ai tempi che al luogo nel quale viene eseguita (flessibilità di tempo e di spazio).
2. Lo smart-working non costituisce una nuova forma di rapporto di lavoro, ma una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a tempo indeterminato e non varia in nessun modo gli obblighi e i doveri della lavoratrice/lavoratore, così come i diritti ad essi riconosciuti dalle norme di legge e di CCNL.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non comporta la variazione della sede di lavoro così come non incide sulla quantità di prestazione contrattualmente dovuta e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

---

### Art. 34. NORME GENERALI

1. I diritti e i doveri concernenti lo smart-working sono disciplinati dalla legge n. 81 del 22 maggio 2017 “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”.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla legge e dal presente regolamento si fa pieno ed integrale rinvio al C.C.N.L. Comparto Commercio e Terziario Servizi e alle disposizioni di cui al Regolamento del Personale di Sardegna IT, al Codice Etico, al Codice di comportamento del personale

della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate pubblico e delle procedure aziendali applicabili.

---

## Art. 35. NORME COMPORTAMENTALI

1. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart-working il comportamento della lavoratrice/ lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL, dal presente Regolamento del Personale di Sardegna IT, dal Codice Etico, dal Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate pubblico e delle procedure aziendali applicabili.
2. Il lavoratore/lavoratrice in smart-working ha diritto al trattamento normativo e retributivo contrattualmente previsto per un lavoratore comparabile che presta la medesima attività lavorativa in modalità tradizionale, fatto salvo quanto precisato nel presente regolamento con riferimento ai singoli istituti.
3. Al lavoratore/lavoratrice in smart-working si applicano i diritti sindacali previsti dalla legge n. 300/1970, nonché quanto previsto dagli accordi aziendali in materia.
4. Il lavoratore/lavoratrice è consapevole che lo smart-working comporta lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e, pertanto, in condizioni che sono potenzialmente più esposte al rischio correlato alla compromissione della confidenzialità e della riservatezza delle informazioni aziendali.
5. Anche in considerazione di quanto sopra, il lavoratore/lavoratrice che svolge la sua attività lavorativa in regime di smart-working è tenuto a custodire con diligenza e massima riservatezza tutte le informazioni aziendali ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici eventualmente utilizzati.

---

## Art. 36. SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN REGIME DI SMART-WORKING

1. Tutto il personale assegnato alle attività che possono essere svolte in modalità lavoro a distanza, potrà prestare servizio per il 50% del tempo di lavoro in sede e per il 50% da remoto.
2. La misura del 50% è da calcolare per singola struttura organizzativa (in caso di numero dispari dei dipendenti il personale che presta lavoro in sede deve essere calcolato per difetto).
3. Il lavoro a distanza è organizzato secondo un criterio di rotazione, facendo sì che, di norma, nella medesima giornata lavori in sede il 50% del personale, mentre il restante 50% lavori a distanza.
4. I dirigenti aziendali, in piena autonomia, possono derogare, in aumento, la percentuale del 50% di lavoro in remoto, in funzione delle esigenze della loro direzione valutando ogni opportuna forma di turnazione.
5. Nel rispetto delle percentuali sopra indicate e in funzione delle esigenze organizzative della propria unità organizzativa, i Responsabili possono pianificare le turnazioni del personale a loro assegnato secondo periodicità settimanale o mensile.
6. Lo smart-working dovrà essere gestito per giornate intere nella medesima settimana e, se non effettuate per qualsiasi motivo (periodi di ferie, festività, malattie, richiamo in sede etc.), non dà luogo al diritto di recupero.
7. Il lavoratore/lavoratrice, tramite gli strumenti forniti dall'azienda, sarà tenuto ad essere contattabile da parte dell'azienda durante l'orario di lavoro definito in fase di pianificazione tra dipendente e diretto/a responsabile. In questi casi, il tipo di utilizzazione non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.
8. Le lavoratrici/i lavoratori saranno tenuti alla normale presenza presso la sede aziendale, sia nei giorni in cui non hanno diritto allo smart-working, sia nei giorni in cui intervenute esigenze aziendali ne richiedano la presenza in ufficio ancorché coincidenti con giorni di smart-working. In quest'ultimo caso, è compito dei responsabili comunicare con almeno un giorno di anticipo al lavoratore l'annullamento della giornata in smart-working e accertarsi che egli/ella abbia correttamente ricevuto il messaggio.
9. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart-working le lavoratrici/i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti.
10. Il dipendente in smart-working è tenuto a partecipare ai corsi di formazione nei giorni e nelle sedi organizzati dall'azienda.
11. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in regime di smart-working non comporta la variazione della sede di lavoro e di conseguenza non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova modalità di esecuzione dell'attività lavorativa.
12. Nelle giornate di attività in smart-working la Società non erogherà il buono pasto.



13. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, coincidenti con il giorno/periodo in smart-working, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti dalla normativa e dal regolamento del personale di Sardegna IT.
14. I periodi di lavoro effettuati in modalità smart-working concorrono al raggiungimento degli obiettivi previsti dal premio di risultato secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento del personale.

---

## Art. 37. LUOGO DI LAVORO IN REGIME DI SMART-WORKING

1. Il luogo per lo svolgimento dell'attività in smart-working dovrà essere un luogo sul territorio nazionale diverso da quello di lavoro, liberamente scelto dal dipendente, ma rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza; la prestazione potrà essere svolta nelle giornate di smart-working dalla propria residenza o altra dimora ovvero da altro luogo.
2. Fermo restando la piena libertà del lavoratore/lavoratrice di scegliere la sede di lavoro dove svolgere le giornate in regime di smart-working, i luoghi di lavoro prescelti devono essere conformi ai requisiti tecnici stabiliti all'Allegato IV del d.lgs. 81/2008 e devono rispettare le norme di prevenzione incendi. Gli impianti e le apparecchiature elettriche nei luoghi di lavoro devono rispettare quanto disposto al Titolo III, Capo III, del d.lgs. 81/2008. I dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche e i dispositivi di messa a terra degli impianti elettrici realizzati nei luoghi di lavoro sono soggetti alle disposizioni del D.P.R. n. 462/2001 e tutti gli impianti (ad esempio impianti di riscaldamento, idrici e sanitari, di sollevamento di persone o di cose per mezzo di ascensori, di protezione antincendio) posti al servizio degli edifici adibiti a luogo di lavoro, devono rispettare le regole di cui al DM. n. 37/2008.
3. La Società comunicherà alle DTL competenti e all'INAIL i nominativi delle lavoratrici/lavoratori in regime di smart-working secondo le modalità di legge previste (ad. mediante metodi di comunicazione massiva).
4. Qualora una lavoratrice/un lavoratore durante lo svolgimento dell'attività in smart-working subisca un infortunio dovrà immediatamente avvisare o far avvisare l'Amministrazione che provvederà a espletare gli adempimenti previsti per legge.

---

## Art. 38. ORARIO DI LAVORO IN REGIME DI SMART-WORKING

1. Il profilo orario attribuito ai dipendenti in smart-working comporta la copertura della giornata lavorativa di 8 ore (o secondo il numero di ore giornaliere del contratto part-time) a prescindere dalla timbratura elettronica in ingresso e uscita dalle sedi aziendali, la quale non avrà pertanto incidenza sulla gestione delle presenze/assenze dei dipendenti.
2. L'orario di lavoro è quello previsto dalla contrattazione nazionale.
3. Lo smart-working potrà essere effettuato anche in maniera discontinua e soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso tra le ore 07.00 e le ore 22.00 e nei giorni feriali avendo cura di garantire almeno il 75% del tempo nella fascia oraria canonica d'ufficio 08.30 – 17.30.
4. In occasione di esigenze personali che comportino la necessità per i dipendenti di interrompere continuativamente l'effettuazione della prestazione lavorativa con il relativo impegno alla disponibilità anche telefonica, i dipendenti si avvarranno dei permessi in vigore per i vari titoli di assenza disponibili a sistema.
5. La distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro sarà concordata tra azienda e lavoratrice/lavoratore, tenuto conto delle sue esigenze e delle esigenze organizzative e produttive aziendali.
6. Nelle giornate lavorative svolte in modalità smart-working non potrà essere richiesto, né effettuato lavoro notturno. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario è consentito con le modalità indicate nell'art. 15-B1.
7. Qualora il lavoratore/lavoratrice acceda alla giornata di smart-working senza rispettare le procedure e le regole di cui al presente regolamento, o non rientri in ufficio nei casi previsti, l'assenza sarà considerata ingiustificata con perdita automatica del trattamento economico ferma restando la valutazione del comportamento.

---

## Art. 39. STRUMENTI DI LAVORO

1. L'azienda fornirà al dipendente in smart-working un computer portatile e un telefono cellulare con relativa SIM voce/dati per consentire il continuo rapporto con i colleghi e responsabili in ufficio, nonché l'eventuale VPN per l'accesso agli applicativi aziendali.



2. Gli altri strumenti informatici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart-working (connessione ad Internet, eventuale stampante, etc.) dovranno essere messi a disposizione dai dipendenti che accedono al regime in smart-working e dovranno avere caratteristiche tecniche che consentano la connessione sicura agli applicativi aziendali necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart-working.
3. Il lavoratore/lavoratrice in smart-working dovrà mantenere in efficienza con regolare manutenzione le attrezzature utilizzate nel corso del lavoro da svolgere nei luoghi diversi dalla sede aziendale. Le attrezzature dovranno anche essere conformi alle specifiche disposizioni legislative di recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto, qualora esistenti ed applicabili; fra tutte spiccano, per la loro portata applicativa, la Direttiva sulle macchine, recepita dal D.Lgs. n. 17/2010 e la Direttiva sul materiale elettrico in bassa tensione, conformemente al D.Lgs. n. 86/2016. Il lavoratore avrà dunque cura di verificare la marcatura CE e il possesso della dichiarazione di conformità CE o UE delle attrezzature che utilizzerà quali: apparecchiature informatiche e da ufficio (stampante, fotocopiatrice, etc.), apparecchiature audio o video.
4. Il lavoratore/lavoratrice è tenuto ad accertarsi costantemente della operatività degli strumenti di lavoro e del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante lo smart-working dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il lavoratore/lavoratrice e il suo diretto Responsabile concorderanno le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro anche per la parte residua della prestazione giornaliera programmata. Se il problema si protrae oltre le 4 ore, l'effettuazione dello smart-working è immediatamente sospesa fino alla sua risoluzione.

---

## Art. 40. PROTEZIONE DEI DATI DURANTE LO SMART WORKING

1. L'accesso al software o ai dati ospitati sui server aziendali, può avvenire esclusivamente per il tramite della Virtual Private Network (VPN) che l'azienda metterà a disposizione.
2. È specifica responsabilità del dipendente assicurare la riservatezza dei dati sul PC durante lo smart-working, rispettando il Regolamento aziendale sull'uso del PC, Internet e posta elettronica quali ad esempio regole di gestione della password, il blocco schermo durante periodi di inattività, etc. È altresì responsabilità del dipendente assicurare che altre persone non autorizzate non vengano a conoscenza di dati e/o informazioni osservando lo schermo del proprio PC mentre lavora.
3. Il dipendente è tenuto ad assicurare il salvataggio dei dati e del lavoro svolto durante i giorni di smart-working con il PC in dotazione, trasferendo periodicamente sui Server aziendali quanto prodotto.
4. Alla conclusione del periodo di smart-working, il dipendente è tenuto a restituire il PC e il telefono cellulare dato in dotazione dall'azienda.

---

## Art. 41. ATTIVITA' FORMATIVE OBBLIGATORIE

1. Il datore di lavoro assicura la salute e la sicurezza del lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in modalità smart-working e a tal fine consegna al lavoratore/lavoratrice e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. In tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, l'Azienda fornisce l'informativa sui rischi generici e sui rischi specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità smart-working che costituisce l'Allegato 5 al presente regolamento.
3. La/Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

---

## Art. 42. RICHIESTA DI AMMISSIONE ALLO SMART-WORKING

1. La partecipazione al programma di lavoro in smart-working è volontaria.
2. La partecipazione è subordinata ad:
  - a) accettazione delle condizioni di cui al presente documento e impegno al rispetto delle regole dello smart-working;
  - b) accettazione delle condizioni contenute nel modello di accordo scritto nel quale sono individuati le modalità di svolgimento della prestazione in smart-working e i diritti e gli obblighi da essa derivanti di cui all'Allegato 4 al presente regolamento;

- c) accettazione delle condizioni contenute nell'informativa nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro di cui all'Allegato 5 al presente regolamento.
3. I lavoratori interessati devono comunicare per iscritto all'Amministrazione la loro adesione al programma di smart-working, così come la eventuale rinuncia. I dipendenti interessati potranno comunicare la propria richiesta di partecipare mediante una e-mail all'indirizzo [ufficiopersonale@sardegna.it](mailto:ufficiopersonale@sardegna.it), allegando il modello che costituisce l'allegato 6 al presente regolamento.
  4. Il dipendente, con idoneo preavviso di 30 giorni solari, potrà decidere di rinunciare in qualunque momento all'adesione al regime di smart-working.
  5. La Società potrà decidere, per oggettive ragioni organizzative, di revocare temporaneamente l'adesione del dipendente al regime di smart-working con idoneo preavviso di una settimana, ovvero di revocare l'adesione a tempo indeterminato con idoneo preavviso di 30 giorni solari o di 90 giorni solari nel caso di lavoratori portatori di handicap.
  6. Qualora il dipendente non dovesse rispettare quanto previsto da questo Regolamento (compreso l'allegato 4) la Società potrà revocare l'adesione del dipendente al regime di smart-working con effetto immediato, oltre ad applicare eventualmente delle sanzioni disciplinare.

---

## Art. 43. ACCESSO ALLE GIORNATE IN SMART-WORKING

1. L'accesso alle giornate di smart-working è programmato in accordo con il Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza del lavoratore/lavoratrice e dovrà essere effettuato, secondo la pianificazione stabilita.
2. Per le giornate lavorate in smart-working non è prevista timbratura degli ingressi/uscite. Il lavoratore/lavoratrice inserirà sul proprio profilo Prisma 8 ore di lavoro al solo scopo di consentire la compilazione della time sheet (08:30/18:00);
3. Nel caso in cui, durante la giornata di lavoro in smart-working, il lavoratore/lavoratrice fosse chiamato a per ragioni lavorative a recarsi in un luogo differente da quello dal quale presta servizio, dovrà per ragioni assicurative, inserirà sul proprio profilo Prisma la timbratura di uscita/ingresso per servizio;
4. L'accordo sarà stipulato a seguito della normativa vigente al momento dell'avvio dello smart working.
5. La comunicazione dell'avvio allo smart working (in modalità singola o massiva) avverrà attraverso l'apposita piattaforma informatica messa a disposizione sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ([cliclavoro.gov.it](http://cliclavoro.gov.it)).

---

## Allegato 1 – Scheda di Autovalutazione

### Scheda di Autovalutazione

Nome Dipendente:

Numero Matricola:

Anno di riferimento:

1. Quali sono stati i tuoi principali risultati nell'ultimo anno?
2. Chi sono i tuoi clienti principali e quanto sei soddisfatto con i livelli di servizio che gli hai fornito l'anno scorso?
3. Quali sono i tuoi punti di forza (le cose che fai bene) e come li metti in pratica nella tua posizione?
4. Quali sono i tuoi punti deboli (comportamenti e risultati, le cose che non fai così bene) e come influiscono sul tuo lavoro?
5. Ci sono ulteriori competenze o conoscenze che potrebbero aiutarti a svolgere in modo più efficace il tuo lavoro? Se sì, si prega di elencare.

Elencare le materie che desideri discutere durante il colloquio annuale di valutazione delle prestazioni.

Data

Firma

---

## Allegato 2 – Scheda di Valutazione Sintetica

### SCHEDA DI VALUTAZIONE SINTETICA - ANNO 20xx

Nome: \_\_\_\_\_ Matricola: \_\_\_\_\_ Livello: \_\_\_\_\_ Unità Operativa: XXXXXXXX

Esito finale della valutazione:

Azioni di miglioramento concordate:

Eventuali commenti del valutato:

Data:

Firma Responsabile :

Firma Dipendente:

#### **Scala Valutazioni (Art 26 comma 9 del Regolamento del Personale):**

- Performance marcatamente superiore alle attese
- Performance in linea con le attese
  - Performance nelle attese e «molto buono»
  - Performance nelle attese
  - Performance nelle attese ma migliorabili;
- Performance marcatamente inferiore alle attese

#### **Art 26 comma 11 del Regolamento del Personale:**

A conclusione del colloquio, il valutato e il valutatore firmano la scheda. La firma del valutato significa che ha preso parte ad un formale colloquio di valutazione, ma non significa necessariamente che condivide la valutazione ricevuta. Qualora il valutato non dovesse condividere la valutazione ricevuta ha la facoltà di rilevare per iscritto il dissenso nella scheda di valutazione stessa. Il valutato ha il diritto di richiedere il riesame della valutazione, segnalando tale richiesta direttamente su questa scheda.

## Allegato 3 – Calcolo del premio di risultato

1. Il valore dell'incentivo è basato su un sistema di 100 punti massimi derivanti dal grado di raggiungimento della Performance Organizzativa dell'azienda e della singola Unità Operativa:
  - a. Il raggiungimento al 100% della Performance Organizzativa Aziendale corrisponde all'assegnazione di sessanta (60) punti;
  - b. Il raggiungimento al 100% della Performance Organizzativa della singola Unità Operativa corrisponde all'assegnazione di quaranta (40) punti;
  - c. I punti di cui sopra sono ridotti proporzionalmente secondo il grado di performance ottenuto.
2. Il valore dell'incentivo da distribuire (X euro) ad ogni persona:
  - a. È graduato in funzione:
    - i. Del ruolo svolto
      1. Ruoli definiti<sup>1</sup>:  $X * 1,5$ 
        - Responsabile di Unità Organizzativa (ruolo manageriale)
        - Titolari di incarico di alta responsabilità
      2. Tutti gli altri ruoli: X
    - ii. Del punteggio raggiunto dalla performance aziendale e dal punteggio della propria unità operativa.
  - b. L'importo del premio è riproporzionato in base al tempo effettivamente impiegato dal singolo dipendente nelle attività e dunque è diminuito nella stessa proporzione in base al numero di giorni di assenza superiori a 15 gg/annui esclusi:
    - L.104/1992
    - Maternità obbligatoria e ore di congedo per allattamento;
    - Ferie;
    - Permessi retribuiti (ROL e visite mediche obbligatorie);
    - Permessi sindacali;
    - Congedi per diritto allo studio;
    - Assenze per terapie salvavita;
    - Assenze per infortunio sul lavoro;
  - c. Le assenze sono computate per giornate intere o per somma di frazioni di giornate arrotondate per difetto;
  - d. Il personale a tempo parziale riceverà una quota di premio proporzionata alla riduzione dell'orario.

### **ESEMPIO:**

100 dipendenti di cui 10 Ruolo manageriale e 90 altri ruoli

Importo a Bilancio €100.000

Performance Aziendale 100%

Performance Unità Operativa A - 100%, 5 Ruoli manageriali, 35 altri ruoli

Un Manager presente per 185 gg su 220 gg lavorativi (= 84% presenze)

Un altro ruolo presente al 210 gg su 220 gg lavorativi (= 95% presenze)

Tutti gli altri dipendenti presenti al 100%

---

<sup>1</sup> Si specifica che ove un lavoratore rivestisse più ruoli ricadenti in questa fattispecie, la maggiorazione sull'incentivo-base sarà applicata una sola volta.

Performance Unità Operativa B - 75%, 1 Ruolo manageriale, 19 altri ruoli, tutti i dipendenti presenti al 100%

Performance Unità Operativa C - 50%, 4 Ruoli manageriali, 36 altri ruoli, tutti i dipendenti presenti al 100%

### CALCOLO

**Quota singola Teorica massima** = €100.000/ [(90\*1)+(10\*1,5)] = €952,38

**Valore individuale Ruolo** = Valore di singola quota teorica \* Peso Ruolo \* [(Performance Aziendale @ 60%) + (Performance U.O. @ 40%)] \* % presenza

Ruolo manageriale Unità Operativa A = (952,38 \* 1,5) \* [(100%\*0,6)+(100%\*0,4)] \* 100% = €1.428

Altri Ruoli Unità Operativa A = (952,38 \* 1) \* [(100%\*0,6)+(100%\*0,4)] \* 100% = €952

Ruolo manageriale Unità Operativa A con 35 gg assenze = (952,38 \* 1,5) \* [(100%\*0,6)+(100%\*0,4)] \* 84% = €1.200

Altro Ruolo Unità Operativa A con 10 gg assenze = (952,38 \* 1) \* [(100%\*0,6)+(100%\*0,4)] \* 100% = €952 (Nessun decurtazione per assenze minori o uguale di 10 gg/aa)

Altro Ruolo Unità Operativa A in part-time al 80% con 0 gg assenze = (952,38 \* 1) \* [(100%\*0,6)+(100%\*0,4)] \* 100% \* 80% = €761,60 (riduzione per il part-time<sup>2</sup>)

-----

Ruolo manageriale Unità Operativa B = (952,38 \* 1,5) \* [(100%\*0,6)+(75%\*0,4)] \* 100% = €1.286

Altri Ruoli Unità Operativa B = (952,38 \* 1) \* [(100%\*0,6)+(75%\*0,4)] \* 100% = €857

-----

Ruolo manageriale Unità Operativa C = (952,38 \* 1,5) \* [(100%\*0,6)+(50%\*0,4)] \* 100% = €1.143

Altri Ruoli Unità Operativa C = (952,38 \* 1) \* [(100%\*0,6)+(50%\*0,4)] \* 100% = €762

---

<sup>2</sup> RAL\_1916\_Orientamenti Applicativi

## Allegato 4 - Accordo individuale di lavoro agile a tempo indeterminato

Cagliari,

Prot. n.

Egr. Sig. /Gent. Sig.ra

Sardegna IT s.r.l.

SEDE

**Oggetto:** Accordo individuale di lavoro agile a tempo indeterminato

Tra:

Sardegna IT s.r.l. P.IVA e CF .03074520929 con sede legale in Cagliari, Via dei Giornalisti 6, (la "Società")

e

Il sig. .... /sig.ra (C.F. ....) nato/nata a ..... il ..... e residente a ..... in via ..... n. .... (il "Lavoratore"/la "Lavoratrice")

Congiuntamente Le Parti

### 1. PRESTAZIONE DI LAVORO

1.1 Le Parti concordano che a decorrere dal ..... la prestazione di lavoro verrà svolta con le modalità del lavoro agile di cui agli artt. 18 e segg. della L. n. 81/2017.

Dalla predetta data, pertanto, il "Lavoratore"/la "Lavoratrice" continuerà a svolgere le mansioni previste dal contratto di lavoro, senza vincolo di presenza in sede per un numero di giornate pari a **cinque (5)** nell'arco di due settimane lavorative (ovvero indicare un riferimento diverso se approvato dal dirigente competente).

1.2 Nelle giornate di lavoro agile in cui la prestazione non verrà svolta in sede, si concorda che:

#### *Luogo di lavoro*

Fermo restando la piena libertà del lavoratore/lavoratrice di scegliere la sede di lavoro dove svolgere le giornate in regime di smart-working, lo/la stesso/a si impegna a scegliere luoghi di lavoro conformi ai requisiti tecnici stabiliti all'Allegato IV del d.lgs. 81/2008 e rispettosi delle norme di prevenzione incendi. Gli impianti e le apparecchiature elettriche nei luoghi di lavoro dovranno rispettare quanto disposto al Titolo III, Capo III, del d.lgs. 81/2008. I dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche e i dispositivi di messa a terra degli impianti elettrici realizzati nei luoghi di lavoro saranno soggetti alle disposizioni del D.P.R. n. 462/2001 e tutti gli impianti (ad esempio impianti di riscaldamento, idrici e sanitari, di sollevamento di persone o di cose per mezzo di ascensori, di protezione antincendio) posti al servizio degli edifici adibiti a luogo di lavoro, dovranno rispettare le regole di cui al DM. n. 37/2008.

#### *Orario di lavoro*

Lo smart-working potrà essere effettuato anche in maniera discontinua e soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso tra le ore 07.00 e le ore 22.00 e nei giorni feriali. Fermo restando la piena libertà del lavoratore/della lavoratrice nell'organizzare i tempi e modi di espletamento del lavoro, lo/la stesso/a si renderà comunque disponibile e reperibile per almeno il 75% del tempo del normale orario di ufficio 8:30-17:30, al fine di poter effettuare le comunicazioni telefoniche, via e-mail e/o in videoconferenza. E' fatto salvo il diritto alla disconnessione nelle fasce orarie di riposo con particolare riguardo ai riposi giornalieri, pause, riposi settimanali e ogni altra prescrizione o limitazione legale collegata alla disciplina dell'orario di lavoro.

Si precisa che nel corso del periodo di attività con la modalità smart-working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso il lavoratore/lavoratrice è dunque tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

Non sono previste prestazioni straordinarie e festive, salvo il caso di esplicita richiesta e previa autorizzazione da parte del Dirigente competente e/o da parte del Responsabile.



Il Lavoratore durante la giornata di lavoro agile non è in ogni caso autorizzato a svolgere attività lavorativa nella fascia oraria notturna compresa tra le ore 22.00 e le ore 7.00.

#### *Trattamento economico*

- Il trattamento economico e normativo previsto per il Lavoratore/Lavoratrice in relazione al livello di inquadramento previsto dal CCNL di riferimento applicato in azienda non subirà variazioni per effetto dell'esecuzione della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile, così come l'accesso ai programmi di incentivazione per obiettivi secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento del personale.
- Durante la giornata in smart working la Società non riconoscerà il servizio sostitutivo di mensa.

#### *Formazione*

Resta inteso e convenuto che il Lavoratore/Lavoratrice avrà accesso ai programmi di formazione continua aziendali previsti così come ai processi di valutazione in uso e manterrà il normale accesso alle comunicazioni istituzionali, di servizio e sindacali.

## 2. STRUMENTI DI LAVORO

2.1 Il Lavoratore, durante l'esecuzione della prestazione con la modalità di lavoro agile potrà fare uso degli strumenti di lavoro in dotazione (cellulare aziendale; pc portatile aziendale; SIM voce/dati etc.) sui quali sono già installati i software e gli applicativi necessari per lo svolgimento della prestazione da remoto. Tali strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto delle Policy e delle direttive aziendali in vigore relative agli obblighi di riservatezza, all'Uso degli strumenti di lavoro, redatte ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Reg. UE n. 679/2016 e ai sensi dell'art. 4 della L. n. 300/1970. A tal fine si rammenta che le informazioni eventualmente acquisite durante il collegamento da remoto – valide alla stessa stregua della registrazione della presenza in sede – potranno essere utilizzate per tutti i fini connessi alla gestione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 4 della L. n. 300/1970 essendo strettamente connesse all'uso degli strumenti di lavoro da remoto.

2.2 Durante la prestazione lavorativa resa in regime di lavoro agile i costi della connessione internet e il collegamento da remoto restano a carico del Lavoratore/Lavoratrice.

2.3 Il lavoratore/la lavoratrice, si impegna a non fare uso, divulgare o comunicare, ad alcuno, qualsiasi documentazione aziendale o altre informazioni o notizie riservate appartenenti o relative alla Società, di cui verrà in possesso durante il rapporto di lavoro subordinato con la Società, nella modalità dello smart-working. In particolare, e considerata la mancanza di una sede di lavoro, il lavoratore/la lavoratrice si atterrà alle attuali policy in materia di trattamento dei dati e assicurerà la massima riservatezza nella conservazione, visualizzazione e stampa dei documenti aziendali, avendo cura di eliminare, smaterializzare, distruggere ogni documento relativo alla Società che lo/la stesso/a dovesse produrre, per necessità lavorative, in formato elettronico o cartaceo. Il lavoratore/la lavoratrice si impegna a rispettare tutte le Policy e/o regolamenti relativi all'utilizzo della posta elettronica e all'accesso alla rete aziendale e/o che saranno di volta in volta comunicate.

Inoltre, si evidenzia che:

- il computer, anche al fine di evitare l'indebito utilizzo dello stesso da parte di terzi, deve essere spento o bloccato ogni volta in cui viene ultimata una sessione di lavoro o in caso di mancato utilizzo per un periodo superiore a 10 minuti;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato/a presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio del lavoratore/lavoratrice materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

2.4 Qualora durante l'esecuzione della prestazione in regime di lavoro agile si verificano guasti o problemi tecnici legati alla connessione da remoto o altre anomalie che rendano difficoltoso il collegamento, il Lavoratore/Lavoratrice si impegna ad avvisare tempestivamente il proprio Responsabile e i colleghi al fine di concordare le più opportune modalità di gestione delle stesse, la ripresa dell'attività lavorativa o il rientro in sede. Restano in ogni caso a carico della Società i costi di intervento e di ripristino dei collegamenti in caso di interruzioni o di guasti dovuti a causa a non imputabile al lavoratore.

## 3. POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

3.1 La Società si riserva il diritto di verificare l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa durante le giornate di lavoro agile mediante il livello di avanzamento delle attività concordate dal "Lavoratore"/ "Lavoratrice" con il proprio Responsabile.

3.2 La violazione da parte del Lavoratore degli obblighi scaturenti dal rapporto di lavoro in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile comporterà l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal CCNL di riferimento e dal relativo Codice disciplinare.

#### 4. SICUREZZA

4.1 La Società garantisce ai sensi degli artt. 22 e 23 della L. n. 81/2017 la continuità della copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche con riguardo alle giornate di lavoro svolte con modalità di lavoro agile sia presso il domicilio del "Lavoratore"/ "Lavoratrice" sia presso gli altri luoghi scelti per l'esecuzione della prestazione lavorativa nonché la tutela contro l'infortunio in itinere ai sensi dell'art. 23, comma 3 della medesima legge, purché la scelta relativa al luogo di esecuzione della prestazione lavorativa sia coerente con i limiti di cui al presente accordo e risponda a criteri di ragionevolezza dettati dalle necessità connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa e alle necessità di conciliazione vita - lavoro.

4.2 Il "Lavoratore"/la "Lavoratrice" dà atto con la sottoscrizione del presente accordo che è stato informato in merito ai rischi generici e specifici connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità di lavoro agile e di avere ricevuto l'Informativa prevista dall'art. 22 L. n. 81/2017 (*Allegato 5 al regolamento del personale*).

4.3 Il "Lavoratore"/la "Lavoratrice" si impegna a prendersi cura della propria salute e sicurezza ed a contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dall'Informativa salute e sicurezza, privacy e riservatezza e, in particolare, si impegna:

- ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale, anche quando la prestazione è svolta al di fuori della sede e in modalità di lavoro agile;

- ad utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro in dotazione, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- a segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- a non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che compromettano la sicurezza propria, di altri lavoratori o di terzi;

- a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

- a sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;

- a dare immediata informazione al proprio Responsabile degli infortuni occorsi durante la prestazione in modalità di lavoro agile.

4.4 La Società si impegna ad effettuare la comunicazione preventiva relativa alla prestazione lavorativa in modalità Lavoro agile accedendo al portale dedicato del Ministero del Lavoro, per l'assolvimento di tutti gli obblighi, anche assicurativi, a tal fine previsti dalla legge.

#### 5. DURATA E RECESSO

5.1 Il presente accordo è stipulato a tempo indeterminato e ha efficacia a decorrere dal [...].

5.2 Le parti possono recedere nel rispetto dei seguenti termini di preavviso:

- qualora la Società rilevi e verifichi che la modalità lavorativa non è compatibile con il modello organizzativo interno, potrà recedere, nel rispetto dei periodi di preavviso previsti, dal presente accordo con un preavviso di 30 giorni solari [ovvero 90 giorni solari qualora si tratti di lavoratori portatori di handicap]
- qualora il lavoratore ritenga che la prestazione non è compatibile con il suo attuale stato di salute o familiare, ovvero possa incidere negativamente sul bilanciamento tra vita privata e lavoro, ne darà comunicazione al proprio responsabile e potrà revocare la propria adesione, con un preavviso di 30 giorni.

Resta inteso che, per tutto quanto non previsto dal presente accordo, il rapporto di lavoro resterà regolato dalla legge, dal contratto collettivo e dagli accordi individuali già in essere.

Restano confermate tutte le altre condizioni contrattuali già in essere.

Luogo e Data [.....]

Datore di lavoro

Lavoratore / Lavoratrice

---

## Allegato 5 Informativa sui rischi Smart-Working

### **Informativa sui rischi generali e i rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in smart-working**

#### **Premessa**

L'art. 22 della L. 81/2017, che disciplina lo smart-working, stabilisce che il datore di lavoro consegni al lavoratore, e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale siano individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro fuori dai locali d'impresa.

Dato atto che non esiste una disciplina codificata relativa alla tutela della salute e sicurezza in regime di smart-working, si può tuttavia ritenere che stante la onnicomprensività del campo di applicazione possa trovare applicazione il D.Lgs. n. 81/2008 anche con riferimento alla modalità di lavoro flessibile come quella dello smart-working.

La presente informativa, pertanto fornisce le regole base da osservare quando si lavora in luoghi diversi dalla sede aziendale in merito alle condizioni dei luoghi di lavoro prescelti dal lavoratore in modalità smart-working.

Le condizioni dei luoghi di lavoro qui riportate devono essere osservate anche nei domicili dei dipendenti che prestano attività in modalità di telelavoro.

#### **Il microclima**

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente al microclima e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

Fermo restando che numerosi sono i fattori che influiscono sul microclima, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento:

- temperatura interna invernale oscillante tra i 18 e i 22 °C
- umidità relativa invernale compresa tra 40- 60%
- temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7°C
- umidità relativa estiva compresa tra 40- 50%
- velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.

Il lavoratore/lavoratrice deve operare in postazioni o in ambienti che offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, ove questo non si verificasse, lo/la stesso/a deve ricorrere ad opportune soluzioni.

#### **L'illuminazione**

La quantità di luce necessaria in ciascun ambiente viene calcolata sulla base di parametri individuati dalle norme UNI e dipende dal tipo di attività svolta e dalle capacità visive del lavoratore.

Su questo tema la legislazione vigente stabilisce che:

- in tutti i casi in cui sia possibile, è necessario prevedere un'adeguata illuminazione naturale
- è preferibile evitare la luce solare diretta in quanto può essere fonte di abbagliamento o di riflessi
- per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente il luogo di lavoro deve essere dotata di impianti di illuminazione artificiale.

#### **Il rischio rumore**

Sono da considerarsi a norma gli ambienti di lavoro in cui il LEP (Livello di Esposizione Personale) di ciascun lavoratore non sia superiore agli 80 decibel.

In un ambiente d'ufficio le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume

- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

Va, peraltro, osservato che le apparecchiature di ultima generazione abitualmente utilizzate in ufficio (stampanti e fotocopiatrici) sono caratterizzate da livelli di rumorosità estremamente contenuti e tali da non costituire in genere fonte di rischio per il lavoratore.

Le misurazioni normalmente effettuate negli uffici con il fonometro rilevano valori intorno ai 60-65 decibel.

### **Il rischio elettrico**

Il Decreto 37/08 sulla sicurezza degli impianti, impone che gli impianti siano fatti "a regola d'arte" e prevedendo verifiche periodiche dello stato di efficienza di impianti e apparecchiature attraverso regolari interventi di manutenzione e controllo.

I principali comportamenti da adottare in relazione del tipo di rischio sono:

- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel manuale utente
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche deve avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve mai avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa.

### **Campi elettromagnetici**

Agli effetti delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 81/2008 per campi elettromagnetici, sono da intendersi campi magnetici statici e campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici variabili nel tempo e di frequenza inferiore o pari a 300 GHz.

### **L'uso dei Video Terminali (VDT) e l'ergonomia dei posti di lavoro**

La più recente letteratura scientifica sembra escludere l'esistenza di particolari rischi connessi all'uso di videoterminali, soprattutto per gli occhi. Le misure di prevenzione consigliate dal legislatore hanno carattere eminentemente ergonomico e riguardano postura, illuminazione, microclima ecc.

Il D. Lgs. 81/2008 concentra la propria attenzione sulla postazione di lavoro composta:

- dal videoterminale
- dalla tastiera o da altri sistemi di immissione dati eventualmente presenti dal software per l'interfaccia uomo-macchina
- dagli accessori opzionali e dalle apparecchiature connesse (unità dischi, telefono, stampante ecc.)
- dalla sedia, dal piano di lavoro, dal supporto per i documenti dall'ambiente di lavoro immediatamente circostante.

La postazione di lavoro va analizzata con particolare riguardo:

- ai rischi per la vista e per gli occhi
- ai problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico o mentale
- alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

Allo scopo di ridurre al minimo il rischio di affaticamento fisico e mentale la normativa prevede, inoltre, che il lavoratore che utilizza un VDT abbia diritto a un'interruzione della propria attività mediante una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di attività.

La pausa può consistere in un'interruzione o in un cambiamento di attività.

### **Criteri per la prevenzione dei disturbi visivi**

Considerato che l'utilizzo dei VDT non comporta danni permanenti all'occhio umano, il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato dello schermo del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio.

L'occhio umano è in posizione di riposo quando mette a fuoco oggetti lontani. A mano a mano che la distanza dall'oggetto si riduce, aumenta la fatica (dei muscoli ciliari). Per fare riposare l'occhio, pertanto, è necessario mettere a fuoco qualcosa di lontano e dunque inframmezzare il proprio lavoro con delle pause dallo schermo.

La presenza di un microclima inadeguato con temperature troppo elevate e livelli di umidità insufficienti contribuisce ad accentuare la probabilità di stanchezza degli occhi perché interferisce con il naturale processo di umidificazione del bulbo oculare.

Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si ricordano anche:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali
- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50- 70 cm
- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

### **Criteri per la prevenzione di disturbi osteomuscolari**

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dall'utilizzatore. Un'errata postura (anche senza sforzi particolari) genera sul lavoratore ripercussioni a livello della schiena.

Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare la testa non costantemente inclinata
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

### **Criteri per la realizzazione della postazione di lavoro**

Nel seguito sono elencati i requisiti prescritti per la postazione di lavoro

il piano di lavoro deve:

- essere di superficie tanto ampia da consentire l'appoggio degli avambracci
- avere un'altezza compresa tra 70 e 80 cm non essere riflettente
- consentire uno spazio adeguato per il posizionamento del sedile e degli arti inferiori

il sedile deve essere in possesso dei requisiti di sicurezza ed ergonomia prescritti dalla normativa e cioè:

- essere dotato di basamento a cinque punti di appoggio o, comunque, stabile
- essere di tipo girevole
- presentare un piano regolabile in altezza e uno schienale regolabile in altezza e in inclinazione quando necessario essere corredato di poggiatesta separato

la tastiera deve essere:

- separata, mobile, inclinabile e di superficie opaca posizionata davanti allo schermo e sullo stesso piano del mouse.

### **I computer portatili**

In caso di uso prolungato, il D. Lgs. 81/2008 prescrive la fornitura di tastiera e mouse esterni, nonché di un supporto idoneo a consentire il corretto posizionamento dello schermo in modo da emulare, per quanto possibile, una postazione fissa.

### **Il poggiapiedi**

L'uso del poggiapiedi può avere il positivo effetto di favorire la circolazione venosa e di migliorare il tono muscolare delle gambe. Va tenuto presente, però, che è controindicato in caso di lordosi lombare.

### **Criteri per l'illuminazione della postazione di lavoro con VDT**

L'illuminazione, naturale, o artificiale, di una postazione con VDT è ritenuta adeguata quando assicura una facile lettura del documento da digitare e il riconoscimento dei caratteri della tastiera ed è tale da evitare il formarsi di riflessi, abbagliamenti o contrasti eccessivi.

A questo scopo sono da preferire le superfici opache per mobili e apparecchiature ed è necessario che il monitor sia posizionato in modo da non avere finestre davanti o dietro. Nel caso in cui ciò non sia possibile occorre predisporre sistemi per la schermatura della luce solare alle finestre (tende, veneziane o altro), il cui uso serve anche a evitare l'irraggiamento solare diretto.

Le lampade utilizzate per l'illuminazione artificiale, esenti da sfarfallio e di tipo schermato, devono essere posizionate in modo da trovarsi al di fuori del campo visivo dell'operatore.

### **Procedure di emergenza**

Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali privati nei quali è presente un piano di emergenza, il lavoratore si impegna a individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, conoscere le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del sito.

### **Conclusioni**

Il lavoratore in smart-working può, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Servizio di Prevenzione e protezione aziendale, al Medico competente e/o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per richiedere eventuali ed ulteriori informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

Per ricevuta e accettazione

Il/la dipendente

---



---

## Allegato 6 Domanda per l'ammissione a Smart-Working

Cagliari, \_\_\_\_\_

Spett.le Sardegna IT  
All'Amministrazione  
SEDE  
email:

ufficiopersonale@sardegna.it

**Oggetto: DOMANDA PER L'AMMISSIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART-WORKING A TEMPO INDETERMINATO**

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a

nato/a a \_\_\_\_\_ il

residente in \_\_\_\_\_ via

CHIEDE

di partecipare alla modalità di lavoro in smart-working a tempo indeterminato. A tal fine dichiara di accettare tutte le condizioni di cui al Titolo 8 "Smart-Working" del vigente Regolamento del personale e suoi allegati e di impegnarsi al rispetto di tutte le regole ivi contenute.

Cordiali saluti.

Firma del Richiedente

\_\_\_\_\_