

PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO ANNO 2013

Premessa

Ai sensi di art. 1, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 70/1999¹, gli enti possono disciplinare il telelavoro, che, ai sensi dell'art. 1, comma 1, dell'Accordo interconfederale del 09/06/2004, "costituisce una forma di organizzazione e/o di svolgimento del lavoro che si avvale delle tecnologie dell'informazione nell'ambito di un contratto o di un rapporto di lavoro, in cui l'attività lavorativa, che potrebbe anche essere svolta nei locali dell'impresa, viene regolarmente svolta al di fuori dei locali della stessa". I singoli progetti di telelavoro, poi, devono essere realizzati nei limiti e con le modalità di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 70/1999² e del CCNQ del 23/03/2000³, così come stabilito dall'art. 1 del CCNL del 14/09/2000⁴. Il presente Piano è redatto in relazione a quanto previsto dall'art. 9, comma 7, del D.L. n. 179/2012⁵.

¹ A mente del quale "1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, possono avvalersi di forme di lavoro a distanza, così come previsto dall'articolo 4, comma 1, della legge 16 giugno 1998, n. 191, secondo le modalità organizzative disciplinate nel presente decreto. 2. Le singole amministrazioni adeguano i propri ordinamenti ed adottano le misure organizzative coerenti con le disposizioni di cui al presente decreto."

² A mente del quale "1. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, l'organo di governo di ciascuna amministrazione, sulla base delle proposte dei responsabili degli uffici dirigenziali generali o equiparati, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, destinando apposite risorse per il suo svolgimento. 2. Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto generale in cui sono indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione secondo principi di ergonomia cognitiva, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, le modificazioni organizzative ove necessarie, nonché i costi e i benefici, diretti e indiretti. 3. Nell'ambito del progetto di cui al comma 2, le amministrazioni definiscono le modalità per razionalizzare e semplificare attività, procedimenti amministrativi e procedure informatiche, con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, l'economicità e la qualità del servizio, considerando congiuntamente norme, organizzazione, tecnologie, risorse umane e finanziarie. 4. Il progetto definisce la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento, anche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo. 5. Il progetto è approvato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio o servizio nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi, ove presente. Quando siano interessate più strutture, il progetto è approvato dal responsabile dell'ufficio dirigenziale generale od equiparato. 6. Il progetto può prevedere che il dirigente eserciti le sue funzioni svolgendo parte della propria attività in telelavoro. 7. Le amministrazioni pubbliche, mediante appositi accordi di programma, concordano forme di collaborazione volte alla comune utilizzazione di locali, infrastrutture e risorse. 8. Le forme di telelavoro di cui al presente decreto possono essere programmate, organizzate e gestite anche con soggetti terzi nel rispetto dei criteri generali di uniformità, garanzia e trasparenza. 9. Restano ferme le competenze affidate all'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione dal decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, e successive modificazioni."

³ Tale contratto quadro stabilisce, con riferimento al telelavoro, l'ambito di applicazione, finalità ed obiettivi, le relazioni sindacali che si debbono instaurare, le modalità di assegnazione ai relativi progetti, come debbano essere le postazioni di lavoro e i diritti ed obblighi del lavoratore.

⁴ A mente del quale "1. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'ente e al di fuori del controllo diretto di un dirigente. 2. Gli enti, previa informazione ed eventuale incontro²⁸⁶ con i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL dell'1.04.1999, possono definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 3 del DPR 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego

Le tipologie di telelavoro possono essere fondamentalmente cinque⁶:

1. il **“Telelavoro a domicilio”**: consente al lavoratore di svolgere le proprie attività da casa utilizzando strumenti e supporti, quali ad esempio telefono, fax, computer, modem, ecc.;
2. il **“Telelavoro Mobile”**: in tale forma di telelavoro, che sembra essere particolarmente adatta per coloro che svolgono attività di vendita o assistenza, vi è l’utilizzo di un personal computer portatile, connettabile al sistema aziendale, che permette di avere sempre a portata di mano tutte le informazioni necessarie;
3. l’ **“Ufficio satellite”**: questa modalità si basa sulla delocalizzazione di alcune delle attività aziendali in luoghi decentrati rispetto alla sede centrale e prevede il mantenimento dei contatti con la stessa mediante collegamenti telematici;
4. i **“Telecentri”**: si tratta di luoghi attrezzati con apparecchiature informatiche e telematiche. Il lavoratore, invece di recarsi in ufficio, si sposta presso un centro (comunque vicino alla sua abitazione) attrezzato per il telelavoro;
5. il **“Telelavoro Office to Office”**: è una modalità di telelavoro che consiste in un sistema di imprese indipendenti, che lavorano insieme per il raggiungimento di un determinato obiettivo.

Il presente Piano, però, prenderà in considerazione prevalentemente la prima fattispecie di telelavoro, ovvero quella del “telelavoro a domicilio”.

Si propone di seguito una matrice che indica i possibili aspetti positivi e negativi, derivanti dall’adozione del telelavoro, tanto per il Comune quanto per il dipendente.

	Per il Comune	Per il lavoratore
Aspetti positivi	<ul style="list-style-type: none"> – aumento del senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori con incremento di efficienza – Minore assenteismo – Maggiore responsabilizzazione dei dipendenti – Riduzione delle inefficienze in caso di trasferimenti o di maternità – Incidenza positiva sul traffico locale – Risparmi su voci come utenze, affitti, postazioni lavoro, ecc. 	<ul style="list-style-type: none"> – maggiore motivazione dei dipendenti – migliore conciliazione dei tempi famiglia-lavoro – benessere personale del dipendente – annullamento dei tempi di trasferimento casa-lavoro con conseguenti risparmi

flessibile delle risorse umane. 3. I singoli partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell’art. 4 del CCNL quadro del 23.3.2000.”.

⁵ A mente del quale “Entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l’anno corrente e lo stato di attuazione del “piano per l’utilizzo del telelavoro” nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l’utilizzo del telelavoro. La redazione del piano in prima versione deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.”.

⁶ Vedasi la pubblicazione del Dipartimento della Funzione Pubblica “Lo sviluppo del Telelavoro nelle pubbliche amministrazioni. Dall’analisi organizzativa ai nuovi modelli” (pp. 11-12).

Aspetti negativi	<ul style="list-style-type: none"> – perdita del contatto tra lavoratore ed azienda – possibili costi infrastrutturali aggiuntivi – maggiori difficoltà nella gestione dei lavoratori a distanza – possibili maggiori spese in telecomunicazione e formazione 	<ul style="list-style-type: none"> – pericolo di isolamento del lavoratore – perdita del contatto tra lavoratore ed azienda – difficoltà di reperire adeguati spazi all'interno dell'abitazione – minore visibilità del proprio lavoro – minore aiuto e guida nel lavoro
-------------------------	---	---

Ambiti di attività coinvolti

Gli ambiti di attivazione del telelavoro possono riguardare le prestazioni di natura tecnico-amministrativa che non richiedano diretto contatto con l'utenza, sia esterna che interna, o la presenza fisica del lavoratore presso la sede comunale. Si ritiene, inoltre, di escludere dal telelavoro tutte le posizioni che comportino attività di custodia, portierato, utilizzo di attrezzatura tecnica specifica (officina stampa, falegnameria, laboratori ecc.), attività connesse alla spedizione della corrispondenza, alla conduzione di autovetture, di gestione delle attività di sportello e alla necessità di consultazione di materiali e/o archivi non disponibili in formato digitale.

Le attività telelavorabili possono, quindi, riguardare i seguenti ambiti:

- Informatica (Progettazione, programmazione e sviluppo software);
- Statistica (produzione statistiche, analisi e diffusione dei dati);
- Tecnica (progettazione grafica ed elaborazioni CAD/CAM);
- Amministrativa (inserimento dati, gestione database, elaborazione e compilazione testi/correzione bozze, elaborazione documenti di programmazione dell'ente, elaborazioni di pareri e ricerche per consulenze, informazioni e consulenze telefoniche).

Possono essere, altresì, attivate situazioni di telelavoro con personale dell'area dirigenziale, come previsto sia dall'art. 3 comma 6 del D.P.R. n. 70/99 che dall'art. 4 comma 5 dell'Accordo Quadro Nazionale, con la limitazione, rispetto a quanto prevedibile per il personale del Comparto, che la modalità del telelavoro per i dirigenti può riguardare solo una quota parte dell'attività.

Fasi del Piano

Così come si può evincere dal Piano delle azioni positive per il triennio 2012/2014, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 503 del 03/09/2012, il Comune di Brescia non ha ritenuto finora di attivare forme di telelavoro. Pertanto, il presente Piano sarà prevalentemente finalizzato a stabilire, in via preliminare, la possibilità di attivare o meno alcuni progetti sperimentali di telelavoro. In tal senso, durante il 2013 dovrà essere realizzato uno studio di fattibilità, alla cui stesura finale provvederà il Settore Personale, contenente i seguenti elementi (per ognuno dei quali si specificano anche i relativi soggetti coinvolti):

1. analisi, realizzata dal Settore Personale attraverso un apposito questionario da sottoporre a tutti i dipendenti, della presenza/assenza di telelavoro tacito all'interno del Comune, nonché della predisposizione dei singoli dipendenti al passaggio al telelavoro;
2. ricognizione, realizzata dal Settore Personale, delle disponibilità dei dirigenti ad essere i soggetti sperimentatori dei primi eventuali progetti pilota di telelavoro;
3. individuazione, all'interno delle macro-categorie/attività già selezionate come possibili destinatarie del telelavoro, delle singole mansioni interessate. Ciò verrà realizzato con una

apposita mappatura, avviata dal Settore Personale con apposita circolare e realizzata a cura di ciascun Responsabile di Settore/unità di staff per l'ambito organizzativo di propria pertinenza, delle singole attività considerate telelavorabili;

4. analisi, da parte del Controllo di gestione, delle modalità di controllo e verifica delle attività del lavoratore impiegato in telelavoro, con eventuale costruzione dei possibili indicatori per misurare l'attività svolta e delle modalità di monitoraggio periodico; verrà, inoltre, valutata la necessità di procedere ad una eventuale integrazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale per prevedere una specifica disciplina per i dipendenti in telelavoro;
5. analisi, da parte del Settore Provveditorato, degli aspetti organizzativi e finanziari riguardanti le questioni assicurative:
 - a. sia per quanto riguarda il dipendente, che presta il proprio lavoro in altro luogo;
 - b. sia per quanto riguarda il dipendente, con riferimento agli strumenti informatici e non messi a disposizione dal Comune;
 - c. sia per quanto riguarda gli altri soggetti che si trovano nel domicilio del dipendente, con riferimento a detta strumentazione;
6. analisi, da parte del Servizio di prevenzione e protezione, degli aspetti organizzativi e finanziari riguardanti la sicurezza che derivano dallo svolgimento del telelavoro (modalità di verifica dei luoghi, effettuazione di sopralluoghi periodici, realizzazione del DUVRI, ecc.);
7. analisi, da parte del Settore Informatica, della strumentazione informatica necessaria per la realizzazione della postazione di lavoro con indicazione dei costi (ad esempio quelli per il personal computer, per il router, per il contratto adsl, per la fonia, per l'eventuale assistenza tecnica a domicilio, ecc.);
8. analisi quantitativa, da parte del Settore Personale e dell'Unità di staff Programmazione e Controllo di gestione, dei possibili benefici in termini di efficienza ed efficacia che si otterrebbero con l'attivazione del telelavoro;
9. individuazione, da parte del Settore Personale, dei possibili costi di gestione dei singoli progetti di telelavoro in termini di ore lavorate da altri dipendenti per l'organizzazione e gestione dei progetti stessi, nonché per la programmazione ed il controllo delle attività svolte dai telelavoratori;
10. valutazione, da parte del Settore Personale (ufficio assunzioni), di quali debbano essere, da un punto di vista giuslavoristico, le modalità di revisione del contratto di lavoro dei singoli dipendenti eventualmente impiegati in telelavoro;
11. studio delle necessità formative per l'attivazione del telelavoro (da parte del Settore Personale – Ufficio formazione);
12. instaurazione delle relazioni sindacali atte all'eventuale attivazione del telelavoro (da parte del Settore Personale – Ufficio sviluppo organizzativo e relazioni sindacali);
13. verifica della possibilità di ottenere da altri enti finanziamenti o contributi.

Lo studio di fattibilità, contenente gli elementi appena descritti ed una valutazione finale di merito del Responsabile del Settore Personale relativamente all'opportunità o meno di procedere all'attivazione del telelavoro nel Comune, verrà quindi approvato, eventualmente con ulteriori osservazioni, dal Direttore Generale. Tale studio sarà poi trasmesso alla Giunta Comunale e al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e contro le discriminazioni, per le rispettive valutazioni in merito.

In relazione alle risultanze che emergeranno dallo studio di fattibilità, nel 2014 potranno essere avviati progetti pilota di telelavoro, previa regolamentazione da parte dell'Ente. Queste eventuali fasi saranno comunque oggetto del Piano per l'utilizzo del telelavoro per l'anno 2014.