



Comune di Genova

## PIANO E STATO DI ATTUAZIONE DEL TELELAVORO E DELLO SMART WORKING – LAVORO AGILE AL 31 MARZO 2024

Il lavoro a distanza nella Pubblica Amministrazione è stato introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento dall'art. 4 della Legge 16 giugno 1998 n. 191.

In applicazione alla Legge n. 191/1998 è stato approvato il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70 recante il Regolamento di disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, il quale definisce come telelavoro (art. 2, lett. b) “la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche (...) in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione cui la prestazione stessa inerisce”.

Il Contratto Collettivo Nazionale Quadro sul telelavoro sottoscritto fra ARAN e O.O.S.S. di Comparto in data 3 marzo 2000 ha assicurato, da un lato, “alla Pubblica Amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa”, dall'altro “al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso d'appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori” (art. 2 del CCNQ 23 marzo 2000).

Il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del 16.11.2022 ha introdotto nuove disposizioni in materia di lavoro da remoto e disapplicato la disciplina prevista dall'art.1 del CCNL del 14.09.2000 in materia di telelavoro. Sul punto, ai sensi dell'art.68 il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

### *Piano di attuazione del lavoro da remoto con vincolo di tempo (ex telelavoro)*

Il Comune di Genova, in riferimento alla normativa vigente e all'indicazione di implementazione a regime del telelavoro - contenuta dal Piano di Azioni Positive 2011-2013 fino alla triennalità 2017- 2019 - ha inteso estendere il percorso intrapreso sperimentalmente dalla precedente progettazione (risalente al 2004) ponendo particolare attenzione alle richieste e alle possibilità di telelavoro domiciliare nell'ottica di favorire una conciliazione vita-lavoro più ampia e soddisfacente possibile. L'istituto è a regime dal 2014.

Il telelavoro, in quanto strumento di conciliazione ma anche di benessere lavorativo, è perciò strumento istituzionale a supporto di tutto il personale dell'Ente che in generale presenti:

- ❖ requisiti generali di accesso al lavoro, secondo la normativa vigente;
- ❖ caratteristiche mansionali “telelavorabili”, ossia che svolga usualmente attività lavorative tali da essere delocalizzate, che possano pertanto essere effettuate “da remoto” grazie all'utilizzo di ICT, che non necessariamente richiedano la presenza fisica del lavoratore in sede e che possano essere svolte con un certo grado di autonomia.

Mediante il telelavoro si perseguono le seguenti finalità:

- razionalizzare l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Ente attraverso l'uso sempre maggiore di procedure informatiche e di digitalizzazione, l'impiego flessibile delle risorse umane e la semplificazione delle attività, dei procedimenti amministrativi e dei processi lavorativi; introdurre e alimentare una cultura gestionale e organizzativa orientata maggiormente all'autonomia, alla responsabilità, alla delega, alla valutazione

individuale dell'attività lavorativa e alla programmazione lavorativa, ovvero al "risultato" e all' "obiettivo", anche in questo caso basandosi sempre di più sullo sviluppo e l'integrazione delle ICT;

- assicurare ai dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro - con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo – alla quale sono potenzialmente legati benefici quali la migliore gestione del tempo, la maggiore presenza in famiglia, la riduzione dello stress lavoro-correlato, la riduzione e l'abbattimento dei tempi e costi di trasporto casa-lavoro e, in generale, il miglioramento della qualità di vita;
- garantire ai lavoratori, e in special modo ai genitori, una praticabile alternativa (retribuita) all'aspettativa non retribuita o con retribuzione ridotta, al part-time, a istituti di assenza giustificata velocemente esauribili nel corso dell'anno lavorativo, nonché facilitare l'inclusione, la re-inclusione, l'integrazione e la continuità lavorativa dei dipendenti dell'Ente in situazioni di disabilità, malattia a decorso lungo o soggetti ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

Il Comune di Genova ha recepito e adeguato le disciplina del telelavoro al contratto collettivo nazionale. Pertanto, durante le giornate di telelavoro, i telelavoratori sono vincolati al rispetto del normale orario lavorativo loro assegnato e possono fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge che comportano una riduzione dell'orario giornaliero. Di conseguenza, l'allontanamento dalla postazione domiciliare deve essere coperto da apposito giustificativo.

#### *Il processo autorizzativo di richiesta e di avvio del telelavoro*

Il telelavoro è una modalità di "home working" a richiesta individuale. Ogni lavoratore, sotto precise condizioni di "telelavorabilità" dell'attività lavorativa e di sicurezza del domicilio prescelto inoltra domanda al proprio dirigente responsabile con il quale stabilisce i giorni della settimana in cui svolgere telelavoro, la durata complessiva del telelavoro, da un minimo di tre ad un massimo di dodici mesi rinnovabili, nonché le modalità di verifica delle attività lavorative. Il dirigente responsabile, in caso di molteplici richieste di telelavoro nella propria struttura può *concordare* una diversificazione dei periodi, delle durate e delle articolazioni settimanali dei vari progetti individuali di telelavoro nonché prestare attenzione a:

- situazioni, anche temporanee, di disabilità psico-fisica o di cura o di grave patologia in atto o altro impedimento personale di natura oggettiva;
- situazioni di esigenze di cura (problemi di salute) e accudimento di figli minori di 12 anni;
- situazioni di esigenze di cura (problemi di salute) e accudimento nei confronti di familiari o conviventi;
- condizioni di maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede abituale di lavoro.

#### *Procedura attuale*

1. Il dipendente, in accordo con il Dirigente/Direttore, compila il format pdf editabile (reperibile sulla Intranet aziendale) comprensivo delle autocertificazioni relative all'idoneità ergonomica e al rispetto delle norme di sicurezza secondo le normative vigenti (soprattutto circa l'impianto elettrico) della postazione di lavoro domiciliare prescelta.
2. Il documento, compilato e completo di firme del Dirigente/Direttore e del dipendente stesso, viene inoltrato in tempo utile (rispetto alla data di decorrenza richiesta) all'Ufficio Benessere Organizzativo che ne verificherà la completezza e, nel contempo, alla Direzione Sicurezza Aziendale per la richiesta del Nulla Osta attestante l'idoneità ergonomica e il rispetto delle norme di sicurezza della postazione di lavoro.
3. Al rilascio del Nulla Osta, l'Ufficio Benessere Organizzativo procede sia alla comunicazione obbligatoria a INAIL circa la copertura assicurativa domiciliare del telelavoratore nei giorni contrattualizzati, sia all'inoltro al Direttore di Area Organizzazione Risorse Umane e Sicurezza Aziendale per l'apposizione della firma digitale sul contratto.
4. L'Ufficio Gestione Giuridica del Rapporto di Lavoro provvede all'archiviazione del contratto nel fascicolo personale del richiedente. L'ufficio Assenze allinea la matricola con la corrispondente voce giustificativa di presenza lavorativa sul portale digitale dell'Ente, dando così avvio al telelavoro.

### *Piano di attuazione dello “smart working” o lavoro agile*

Nel 2020, con l'avvento dell'emergenza sanitaria COVID-19, il lavoro agile è divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di garantire la continuità dell'attività lavorativa e la tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti. A febbraio 2020, il Comune di Genova ha adottato un Piano Operativo di Smartworking in caso di emergenza sanitaria che ha portato all'introduzione di un accordo individuale semplificato di “smartworking emergency” tra dipendente e dirigente responsabile. Durante la fase emergenziale 2020-2021 il lavoro agile ha avuto nel Comune di Genova numeri da record, con punte di quasi 4000 accordi individuali. Nella fase di superamento dell'emergenza sanitaria e conseguente ritorno all'applicazione al regime previgente all'epidemia, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, il Comune di Genova nell'annualità 2022 ha approvato un nuovo Regolamento dello smart working “ordinario” e un nuovo flusso autorizzativo implementato su portale digitale dell'Ente.

Di conseguenza, ad oggi il Comune di Genova:

- ha definitivamente assunto lo smart working-lavoro agile come strumento di organizzazione e ri-organizzazione lavorativa destinato ad essere oggetto di attenta valutazione nel previsto Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), documento programmatico che assorbe la sezione sull'organizzazione del lavoro agile.
- ha perciò sviluppato e approvato un nuovo Regolamento sul lavoro agile, sulla base dell'orientamento e della normativa nazionale, confrontandosi nello specifico con altre Amministrazioni, nonché con le O.O.S.S. e il Comitato Unico di Garanzia;
- ha implementato un nuovo flusso autorizzativo e di richiesta completamente informatizzato sul portale digitale dell'Ente nel rispetto tuttavia dell'obbligo normativo di un piano di obiettivi individuali;
- ha, sulla base del nuovo Regolamento, redatto un nuovo tipo di Accordo di smart working, prevedendo, nello stesso Accordo individuale, accanto alla modalità di svolgimento “ordinario” concordata per 8 possibili giornate al mese (di norma per non più di 2 giornate - anche consecutive - alla settimana), l'eventualità di svolgere smart working sia in caso di calamità meteorologiche gravi (così come pre-annunciate e stabilite dall'Autorità di Protezione Civile) sia in caso di situazioni di gravi crisi per la salute pubblica (come quella dovuta alla pandemia da covid19 o di altro tipo), rinviando, in *questo* caso, la durata dell'attività lavorativa svolta in smart working a quanto verrà di volta in volta stabilito dalla decretazione e dalla normativa emergenziale sovraordinata;
- ha esteso la possibilità di stipula di Accordo individuale di smart working a tutte le categorie dei propri dipendenti, limitando tuttavia alle categorie di dipendenti con mansioni in alcun modo non-telelavorabili (non remotizzabili) la possibilità di svolgere smart working nei soli casi di calamità meteorologiche gravi, e prevedendo per queste categorie attività lavorative specifiche di volta in volta stabilite dalle strutture dell'Ente da cui dipendono;
- ha aumentato la durata (validità) dell'Accordo individuale di smart working fino a 24 mesi;
- ha previsto, nel corso del tempo, periodi di formazione, per tutti i dipendenti, dedicati ai principi teorici di base della nuova organizzazione del lavoro che lo smart working-lavoro agile (così come il telelavoro) impone: lavoro per obiettivi, verifica dei risultati, autonomia lavorativa, delega top-down, costante aggiornamento ICT, dematerializzazione-digitalizzazione (ancor più di prima), gestione del tempo, lavoro in rete;
- ha previsto, nel corso dei prossimi anni, un potenziamento delle infrastrutture informatiche necessarie non solo alla gestione dello smart working ma in generale alla digitalizzazione e allo snellimento burocratico di tutta l'attività amministrativa dell'Ente.

*Stato di attuazione del lavoro da remoto complessivo al 31 marzo 2024*

<b>TELELAVORO (contratti individuali attivi)</b>	<b>80</b>	% su tot. organico	<b>1,5%</b>
<b>SMART WORKING ORDINARIO (accordi individuali attivi)</b>	<b>2515</b>	% su tot. organico	<b>47%</b>

Genova, 31 marzo 2024