



Comune di Genova

PIANO E STATO DI ATTUAZIONE DEL TELELAVORO E DELLO SMART WORKING – LAVORO AGILE AL 31 MARZO 2022

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).

Piano di attuazione del 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 al triennio 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.

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 telelavoro nel Comune di Genova è a regime dal 2014. Periodicamente – a discrezione dell’Ufficio Benessere Organizzativo e Pari Opportunità – possono essere effettuati focus-group dei telelavoratori e dei loro tutor (in alternativa possono essere somministrati specifici questionari) previsti dal Piano di Monitoraggio per la valutazione del telelavoro in termini di benefici, produttività e impatto organizzativo e gestionale.

Produttività e benefici

I controlli e i test effettuati nel corso del tempo hanno dimostrato che il dipendente che lavora da casa, (e talora a notevole distanza dalle sedi dell’Ente), non solo riesce a far fronte alle proprie necessità e urgenze (specialmente quelle legate alle esigenze familiari), ma dispone di più tempo libero, è più soddisfatto, è maggiormente motivato, risparmia sul tragitto casa-lavoro e infine lavora di più e meglio, organizzandosi autonomamente e con efficacia nell’arco della giornata. L’Ente risparmia in termini di buono pasto e consumo elettrico (per ora non quantificato) e aumenta le giornate lavorative (diminuzione del ricorso a istituti di assenza da parte dei telelavoratori). Tali controlli sono stati fatti anche in parallelo con il massiccio ricorso allo smart working – che costituisce l’altro istituto di lavoro da remoto, molto più flessibile rispetto al telelavoro – durante il *lockdown* e i successivi periodi emergenziali, scanditi dalle misure nazionali per fronteggiare l’emergenza pandemica da covid19.

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 suo dirigente responsabile con il quale stabilisce i giorni della settimana in cui svolge telelavoro, da 1 giorno fino ad un massimo di 4 giorni su una settimana lavorativa di 5 giorni (almeno 1 giorno è obbligatorio “in presenza” presso l’abituale sede comunale), la durata complessiva del telelavoro, da un minimo di tre mesi ad un massimo di dodici mesi rinnovabili nonché le modalità di verifica delle attività lavorative da svolgere. 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

1. il dipendente inoltra domanda di autorizzazione al telelavoro al proprio Direttore/Dirigente responsabile che verifica le motivazioni della richiesta e l'ammissibilità secondo criteri di "telelavorabilità", tenendo conto delle esigenze organizzative della propria struttura;
2. ottenuta l'autorizzazione il dipendente, insieme al Tutor indicato dal Direttore/Dirigente responsabile, procede alla compilazione della SCHEDA PROGETTO DI TELELAVORO. La SCHEDA PROGETTO DI TELELAVORO reca voci precise circa le attività lavorative che il dipendente svolgerà in telelavoro nei giorni concordati presso il domicilio prescelto, e deve essere approvata e firmata dal Dirigente Responsabile e se presente anche dal Direttore. Deve inoltre essere protocollata dalla Direzione di appartenenza del richiedente e quindi inoltrata in tempo utile all'Ufficio Benessere Organizzativo (rispetto alla data di decorrenza richiesta) che ne verificherà la completezza e la congruità con le linee d'indirizzo;
3. la Direzione di appartenenza del richiedente (o il richiedente stesso) nel contempo, chiede: a) alla Direzione Sicurezza Aziendale (competente) il Nulla Osta attestante l'idoneità ergonomica e il rispetto delle norme di sicurezza (soprattutto circa l'impianto elettrico) della postazione di lavoro domiciliare secondo le normative vigenti; b) alla Direzione Sistemi Informativi l'installazione del collegamento da remoto della postazione informatica domiciliare del richiedente, nonché di eventuali programmi e software necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, indicati anche nella scheda progetto.
4. all'ufficio Benessere Organizzativo deve pervenire, con largo anticipo rispetto all'ipotetica data di decorrenza del progetto, la documentazione per la verifica di congruità e di completezza. In sintesi: la scheda progetto firmata e protocollata e il documento di nulla osta per la sicurezza della postazione lavorativa domiciliare del richiedente;
5. l'Ufficio Benessere Organizzativo procede allora alla redazione del contratto di telelavoro tra l'Ente e il richiedente, mentre l'Ufficio Gestione Giuridica del Rapporto di Lavoro procede alla conclusione del suo iter, ovvero alla comunicazione obbligatoria a INAIL circa la copertura assicurativa domiciliare del telelavoratore nei giorni contrattualizzati, all'archiviazione del contratto nel fascicolo personale del richiedente, all'allineamento della sua matricola con la corrispondente voce giustificativa di presenza lavorativa sul portale digitale dell'Ente, dando così avvio al TELELAVORO.

Miglioramento

Questa procedura – per ora manuale – è attualmente oggetto di verifica, controllo e semplificazione al fine di implementarla come flusso autorizzativo informatizzato sul portale digitale dell'Ente, in armonizzazione con le procedure, le regole e le innovazioni di altri Enti pubblici assunti come riferimento.

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. Nell'attuale 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 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 riorganizzazione lavorativa destinato ad essere oggetto di attenta valutazione nel previsto Piano Integrato

Attività e Organizzazione (PIAO), documento programmatico che assorbe il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

- 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 meteo-climatiche 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 meteo-climatiche 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 al 31 marzo 2022

TELELAVORO (contratti individuali attivi)	123	% su tot. organico	2,4%
SMART WORKING (accordi individuali attivi)	2271	% su tot. organico	45%