



Comune di Genova

PIANO DI ATTUAZIONE DEL TELELAVORO A DICEMBRE 2020

Piano di attuazione del telelavoro

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. 191/98 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 organizzazioni sindacali di Comparto in data 23 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 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 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 svolga usualmente attività lavorative tali da essere delocalizzate, che possano pertanto essere effettuate "da remoto" e che non necessariamente richiedano la presenza fisica del lavoratore in sede.

Mediante il telelavoro si perseguono le seguenti finalità:

- razionalizzare l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la razionalizzazione e semplificazione delle attività, dei procedimenti amministrativi e delle procedure informatiche; introdurre e alimentare una cultura gestionale e organizzativa orientata maggiormente all'autonomia, alla responsabilità, al controllo e alla valutazione individuale e alla programmazione, ovvero al "risultato" e all' "obiettivo", e sempre di più basata 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 - cui sono potenzialmente legati benefici quali la migliore gestione del tempo, la maggiore presenza in famiglia, la riduzione dello stress lavoro-correlato, la riduzione o 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, l'integrazione e la continuità lavorativa dei dipendenti dell'Ente in situazioni di disabilità o soggetti ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

Il telelavoro nel Comune di Genova è a **regime dal 2014**. Ogni anno vengono effettuati focus-group (o in alternativa vengono somministrati specifici questionari) dei telelavoratori e dei loro tutor - previsti istituzionalmente dal Piano di Monitoraggio - per la valutazione del telelavoro in termini di benefici, produttività e impatto organizzativo e gestionale.

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, ma dispone di più tempo libero, è più soddisfatto, è maggiormente motivato e infine lavora di più e meglio, organizzandosi autonomamente.

Il processo autorizzativo di richiesta e di avvio del telelavoro

Il telelavoro è una modalità a richiesta individuale. Ogni lavoratore, sotto precise condizioni di "telelavorabilità" inoltra domanda al suo diretto responsabile con il quale stabilisce i giorni della settimana in cui svolge telelavoro, da 1 giorno fino ad un massimo di 4 giorni (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) e le modalità di verifica delle attività lavorative e dei risultati da raggiungere. Il telelavoro è compatibile, se non supera i 3 giorni alla settimana, con lo Smart-Working ("Lavoro Agile").

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 in uscita (verso la Direzione del Personale) dalla Direzione di appartenenza del richiedente, scansionata e inoltrata via e-mail in tempo utile all'Ufficio Benessere Organizzativo che ne verificherà la completezza e la congruità con le linee d'indirizzo;
3. La Direzione di appartenenza del richiedente, nel contempo, richiede: a) al Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) il Nulla Osta attestante l'idoneità ergonomica e il rispetto delle norme di sicurezza 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 dei 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 alla possibile data di inizio del progetto, tutta la documentazione per la verifica di congruità e di completezza. In sintesi: la scheda progetto firmata e protocollata e, da parte del RSPP, 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 formalizzazione del contratto, mediante firma e registrazione, e alla comunicazione obbligatoria a INAIL circa la copertura assicurativa domiciliare del telelavoratore nei giorni contrattualizzati, dando così avvio al TELELAVORO.

Piano di attuazione del Lavoro Agile (SmartWorking)

Con lo Smart Working il lavoro da remoto assume, all'interno dell'Ente, un aspetto di maggiore flessibilità, sia pure entro limiti temporali minori. Smart Working è un concetto maturato all'interno di organizzazioni di lavoro private altamente flessibili, dotate di processi decisionali snelli, orientate prevalentemente all'obiettivo e al risultato, solitamente prive di una articolazione gerarchica rigida ma strutturate in senso orizzontale. I prototipi di queste organizzazioni sono quelle della "Silicon Valley", dell'economia della conoscenza e dei servizi on-line. La Pubblica Amministrazione - pur essendo un'organizzazione di lavoro di tutt'altro genere e con tutt'altre finalità - ha incluso nella sua evoluzione alcuni concetti gestionali di queste organizzazioni, specialmente per ciò che riguarda la flessibilità e l'autonomia lavorativa, e parallelamente al progressivo sviluppo delle ICT ne ha incentivato l'implementazione e l'adozione soprattutto sull'imprescindibile piano della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

Normativa nazionale di riferimento

Legge 7 agosto 2015 n. 124,

recante "Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" all'art. 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge

Legge, 22/05/2017 n° 81, Jobs act del lavoro autonomo - G.U. 13/06/2017

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"

Direttiva n. 3 / 1° giugno 2017

del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e Linee guida contenente regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti

Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017

Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative

“Smart Working significa ripensare una modalità lavorativa in un’ottica più intelligente, mettere in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Autonomia, ma anche flessibilità, responsabilizzazione, valorizzazione dei talenti e fiducia diventano i principi chiave di questo nuovo approccio” (Osservatorio Smart Working).

La definizione di smart working – o “Lavoro Agile” – contenuta nella Legge n. 81/2017, pone appunto l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella circolare n. 48/2017.

Il Comune di Genova ha quindi proceduto ad una **sperimentazione iniziale** di questa nuova forma più flessibile di lavoro da remoto. Tra il 2017 e il 2018 hanno partecipato alla sperimentazione smartworking 20 dipendenti e loro tutor, con specifici progetti di lavoro da remoto elaborati dalle rispettive Direzioni di appartenenza. La sperimentazione è stata preceduta da una breve fase di ascolto motivazionale circa le specifiche esigenze di conciliazione vita-lavoro e una formazione centrata, in particolare, sulla gestione del tempo e sul lavoro per obiettivi, dato che lo smartworking, o Lavoro Agile, gode di notevole flessibilità e permette soluzioni conciliative urgenti ed estemporanee.

I positivi esiti della sperimentazione hanno permesso la stesura di un Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile (“Smartworking”), adottato dal Comune di Genova nella seduta di Giunta del 13/9 /2018 con delibera DGC-2018-196 e disponibile alla corrispondente voce sul sito Intranet dell’Ente, e l’avvio a regime della procedura digitale di richiesta e autorizzazione del lavoro Agile sul portale interno dell’Ente.

Il processo autorizzativo di richiesta e di avvio e la procedura digitalizzata

Il processo autorizzativo è molto simile a quello per il telelavoro, salvo il fatto che la procedura è più snella e veloce e quasi interamente digitalizzata tramite un format on-line sul portale interno dell’Ente. Sono previsti due livelli autorizzativi (dirigente e/o direttore sovraordinato), un documento di nulla osta circa la sicurezza e l’ergonomia della postazione domiciliare di lavoro prescelta e naturalmente una connessione informatica da remoto. Il processo autorizzativo si formalizza in un accordo tra richiedente ed Ente che contiene anche la specificazione delle attività lavorative che il dipendente “smartworker” sarà tenuto a svolgere nei giorni in smartworking – fino ad un massimo di 4 al mese – che potrà liberamente prendere, o meno, attraverso uno specifico istituto giustificativo, anche quest’ultimo autorizzabile digitalmente attraverso portale interno dell’Ente. L’essenza dello smartworking è la sua flessibilità, che – è bene ribadirlo – permette al lavoratore soluzioni conciliative d’urgenza e non programmabili (in alternativa agli usuali istituti di assenza) garantendo nel contempo la continuità lavorativa.

Da aprile 2020 il lavoro agile, a causa dell'emergenza covid 19, viene periodicamente regolamentato da normative nazionali di emergenza sanitaria e di salute pubblica come strumento principale di lavoro del pubblico impiego.

31/03/2021