

**PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO 2016 – 2019**  
*Approvato con Delibera di Giunta Unione TdA n. 35 del 23/03/2016*

**PREMESSA**

Le norme fondamentali che disciplinano il telelavoro sono le seguenti:

- art. 1 legge 16 giugno 1998 n. 191
- DPR 8 marzo 1999 n. 70
- Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000
- Art. 1 CCNL 14/9/2000
- Deliberazione AIPA n. 16 del 31 maggio 2001

Il presente Piano è redatto in relazione a quanto previsto dall'art 9 D.L. 18.10.2012 n 179, convertito con modificazioni dalla legge 17.12.2012 n. 221

Il Telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un/una dipendente in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo esterno alla sede di lavoro.

E' caratterizzato dal supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento con l'amministrazione di appartenenza. Il telelavoro non determina l'instaurazione di un diverso rapporto lavorativo, ma si caratterizza quale particolare opportunità organizzativa di flessibilità delle risorse umane dell'ente e quale risposta a esigenze di conciliazione tempo di lavoro e di tempo di vita, nonché a necessità socio-economiche personali e/o familiari del dipendente. Gli aspetti positivi per il Comune riguardano principalmente un minore assenteismo, un incremento di efficienza, un'incidenza positiva sul traffico locale e possibili risparmi su utenze e affitti; per il dipendente vi è sicuramente una migliore conciliazione dei tempi famiglia/lavoro con conseguente miglioramento del benessere personale e eliminazione di possibili situazioni di stress, nonché il risparmio derivante dall'annullamento dei tempi di trasferimento casa/ufficio. Sono da prendere in considerazione anche possibili effetti negativi per il Comune, tra i quali costi infrastrutturali aggiuntivi e maggiori spese in telecomunicazione e formazione, nonché maggiori difficoltà nella gestione dei lavoratori a distanza. Anche per il dipendente possono insorgere difficoltà nella gestione del lavoro a distanza, quali il pericolo di un isolamento dello stesso con la perdita di contatto diretto con il datore di lavoro e gli altri dipendenti, nonché difficoltà di reperire adeguati spazi all'interno della propria abitazione. L'obiettivo è comunque quello di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso il ricorso a forme flessibili di lavoro con il conseguimento di un miglioramento produttivo e qualitativo delle attività.

Le tipologie di telelavoro possono essere fondamentalmente cinque:

- 1)Il telelavoro a domicilio: consente al lavoratore di svolgere le proprie attività da casa utilizzando mezzi e supporti messi a disposizione dall'ente;
- 2)Il telelavoro mobile: In tale forma di telelavoro vi è l'utilizzo di un personal computer portatile, connettibile al sistema aziendale;
- 3)L'ufficio satellite: questa modalità si basa sulla delocalizzazione di alcune delle attività aziendali in luoghi decentrati rispetto alla sede di lavoro e prevede il mantenimento dei contatti con la stessa mediante collegamenti telematici;
- 4)I tele centri : si tratta di luoghi attrezzati con apparecchiature informatiche e telematiche presso i quali il lavoratore si reca invece dell'ufficio;
- 5)Il telelavoro Office to office: è una modalità di telelavoro che consiste in un sistema di impresa indipendenti, che lavorano insieme per il raggiungimento di un determinato obiettivo.

Il presente piano però prende in considerazione la prima fattispecie, quella del lavoro a domicilio, ai sensi di quanto previsto nell'Accordo Quadro del 23 marzo 2000.

**PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO 2016 – 2019**  
*Approvato con Delibera di Giunta Unione TdA n. 35 del 23/03/2016*

**POSTAZIONE DI TELELAVORO**

La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentano lo svolgimento di attività di telelavoro; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e spese del Comune. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e spese del Comune. La postazione di telelavoro deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente, da realizzarsi anche mediante l'acquisizione di strumentazioni ed arredi ad hoc, che garantiscano non solo i principi ergonomici ma anche quelli della sicurezza, nonché la compatibilità con gli spazi dell'abitazione. È condizione fondamentale che nel domicilio del dipendente vi sia un ambiente di lavoro di cui l'amministrazione mediante il RSPP abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, in particolare dell'impianto elettrico. La postazione di lavoro deve essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro.

**AMBITI DI ATTIVAZIONE**

Pur riconoscendo la valenza del telelavoro quale strumento per l'utilizzo flessibile delle risorse umane, si deve comunque tenere conto del più generale contesto di riferimento, caratterizzato dalla ridotta dotazione di personale, a causa della legislazione in materia di contenimento di spesa di personale e di blocco del turn-over.

A prescindere da tali considerazioni di carattere generale, gli ambiti di attivazione del telelavoro possono riguardare le prestazioni lavorative standardizzate e monitorabili a distanza, di natura tecnico-amministrativa che non richiedano un contatto diretto con l'utenza o la presenza fisica del lavoratore presso la sede comunale. Tali attività devono inoltre essere caratterizzate in modo tale da permettere la dislocazione di tutto o di una parte del processo lavorativo in cui sia essenziale l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

**PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO 2016 – 2019**  
*Approvato con Delibera di Giunta Unione TdA n. 35 del 23/03/2016*

## **FASI DEL PIANO**

### **ANNO 2016 – ANALISI ORGANIZZATIVA**

L'obiettivo è fondamentalmente quello di individuare le attività "telelaborabili" e verificare l'interesse dei lavoratori dell'Unione delle Terre d'Argine e dei Comuni aderenti all'attività di telelavoro e valutare l'impatto economico dell'utilizzo dello stesso.

Prioritariamente nell'anno 2016 sarà necessario individuare i criteri di identificazione delle attività "telelaborabili".

Per individuare le attività ed i processi che maggiormente si prestano a questa tipologia di organizzazione è necessario individuare per ciascun processo alcuni *indicatori oggettivi*, quali ad esempio:

- il grado di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali,
- la modalità di svolgimento delle attività (Front-office vs back-office) e il grado di interscambiabilità con l'utenza esterna,
- il grado di interscambio con i colleghi più prossimi e la dirigenza,
- il grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione del processo,
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica tra gli addetti al processo il grado di standardizzazione del processo;

ma è necessario altresì individuare degli *indicatori soggettivi*, riferiti alle competenze e caratteristiche che deve possedere il personale interessato al lavoro a distanza, quali per esempio:

- a) capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi assegnati,
- b) capacità di gestione del tempo,
- c) competenze informatiche,
- d) capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

#### **AZIONE N. A - INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ**

Si procederà ad individuare, in collaborazione con Dirigenti e Responsabili di servizio le variabili maggiormente rilevanti ai fini dell'individuazione delle attività telelaborabili e, successivamente, alla luce di queste, le attività telelaborabili.

#### **AZIONE N. B - INDAGINE PRESSO IL PERSONALE**

Si procederà a somministrare al personale un questionario per indagare l'interesse o l'esistenza di esigenze di lavoro a distanza espresse dai lavoratori e dalle lavoratrici.

L'indagine sarà finalizzata non solo ad individuare la percentuale di dipendenti interessati al telelavoro ma anche, con riferimento alle attività da loro effettivamente svolte, il grado di incidenza, per le singole attività, di alcuni indicatori oggettivi e soggettivi di *telelaborabilità*.

#### **AZIONE N. C - ANALISI ORGANIZZATIVA DELLE ATTIVITÀ TELELABORABILI**

Elaborazione di un'analisi costi/benefici per tutte o alcune delle attività individuate con particolare riferimento alla compatibilità dei costi in relazione ai vincoli normativi vigenti.

A titolo esemplificativo, dovranno essere valutati i costi connessi alla fornitura e manutenzione della postazione di lavoro (comprensivi di eventuali costi di adeguamento alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro), linee telefoniche e di trasmissione dati, spese per estensione delle polizze assicurative (danni, infortunio), spese per formazione, rimborsi vari, ecc....

Per la valutazione dei benefici si potrà fare riferimento, ad esempio, alla percentuale di abbattimento delle assenze brevi e permessi, alla possibilità di rientro a tempo pieno di personale a part-time, all'incidenza del risparmio sulla spesa per buoni pasto, alla riduzione degli spazi destinati al lavoro e quindi delle relative spese aumento della produttività e riduzione dei tempi di lavoro.

**PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO 2016 – 2019**  
*Approvato con Delibera di Giunta Unione TdA n. 35 del 23/03/2016*

**ANNI 2017-2018 – SPERIMENTAZIONE**

L'obiettivo che si vuole raggiungere nel 2017 è quello di valutare l'applicabilità della modalità di lavoro a distanza alle attività e all'organizzazione dell'Unione delle Terre d'Argine e dei Comuni ad essa aderenti con una sperimentazione iniziale limitata ad una o a poche attività.

La sperimentazione permetterà di individuare vantaggi concreti (e non potenziali) ed eventuali criticità del telelavoro e dovrebbe favorire una riprogettazione organizzativa dei processi considerati in un'ottica di maggiore digitalizzazione e semplificazione.

**AZIONE N. 1. - REGOLAMENTO INTERNO SUL TELELAVORO**

Propedeutica all'avvio della sperimentazione è l'approvazione di un Regolamento interno in materia di telelavoro che disciplini le modalità della prestazione lavorativa, i criteri di priorità, la disciplina dell'orario di lavoro e le modalità di verifica delle prestazioni.

**AZIONE N. 2. - APPROVAZIONE PROGETTO SPERIMENTALE**

Il ricorso al telelavoro presuppone l'approvazione di un progetto che indichi:

- gli obiettivi,
- le attività interessate,
- le tecnologie utilizzate,
- le tipologie professionali,
- il numero massimo di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento,
- tempi e modalità di realizzazione,
- modalità di verifica dell'orario di lavoro e di reperibilità del lavoratore,
- rientri in sede,
- criteri di verifica della prestazione a distanza,
- modalità di verifica e aggiornamento dello stato di avanzamento del progetto,
- analisi costi/benefici,
- modalità di razionalizzazione delle attività,
- requisiti della postazione,
- le modalità di connessione,
- le tecniche di identificazione e autenticazione,
- le modalità e la periodicità delle verifiche di sicurezza,
- modalità di gestione e conservazione dei documenti informatici,
- modalità di scambio dei documenti con l'amministrazione,
- tempi e modalità delle verifiche tecniche delle prestazioni di telelavoro,
- aspetti relativi alla sicurezza dei dati personali,
- modalità di ripristino delle apparecchiature in caso di guasti e anomalie (delibera AIPA),
- modalità di accesso alle attrezzature da parte degli addetti alla manutenzione, del RSPP e da parte del delegato alla sicurezza,
- eventuali ulteriori adempimenti/aspetti contrattualmente previsti dal CCNL 23.3.2000,
- quantificazione degli obiettivi individuali da conseguire dal/i lavoratore/i partecipante/i al progetto.

Il progetto sarà approvato dal dirigente dell'area nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro, d'intesa con il Responsabile del Sistema informativo Associato.

**PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO 2016 – 2019**  
*Approvato con Delibera di Giunta Unione TdA n. 35 del 23/03/2016*

AZIONE N. 3 - FORMAZIONE

A seguito dell'approvazione del progetto sperimentale e della selezione del personale da destinare al telelavoro, si predisporrà un piano formativo propedeutico all'avvio della sperimentazione, con interventi mirati ai telelavoratori, ai loro colleghi ed ai dirigenti.

Per quanto riguarda il personale in telelavoro, le attività formative si concentreranno sui temi della sicurezza informatica ed il trattamento dei dati, sull'eventuale potenziamento delle conoscenze informatiche, anche con riferimento alla risoluzione di piccoli problemi hardware, sulle competenze legate alla gestione del tempo e programmazione delle attività.

Per quanto riguarda colleghi e dirigenti e/o responsabili, la formazione dovrà invece concentrarsi sulla comunicazione e sulla gestione a distanza dei processi di lavoro

AZIONE N. 4 - SPERIMENTAZIONE

La sperimentazione durerà al massimo un anno (la durata effettiva sarà fissata nel progetto) e non sarà soggetta a rinnovo tacito. Al termine della sperimentazione, i lavoratori coinvolti rientreranno in ogni caso a svolgere in sede la propria attività lavorativa, fino a conclusione della fase di valutazione dei risultati da parte dell'amministrazione.

ANNI 2018 – 2019 VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Al termine della sperimentazione i risultati del progetto verranno esaminati alla luce di una serie di parametri predeterminati, per valutare l'opportunità e la sostenibilità di un passaggio dalla fase sperimentale all'istituzionalizzazione del telelavoro nell'organizzazione dell'ente.

AZIONE – VALUTAZIONE FINALE

Al termine della sperimentazione, si valuteranno i risultati raggiunti in termini, ad esempio, di grado di soddisfazione del lavoratore, riduzione di assenze brevi, permessi, riduzione di costi (per buoni pasto, per spese di funzionamento della sede), miglioramento dei servizi.