



COMUNE DI VADO LIGURE Provincia di Savona

PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO – ANNO 2017

1. Il lavoro a distanza o telelavoro nella Pubblica Amministrazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 4 della Legge 16 giugno 1998 n. 191, in attuazione del quale è stato approvato il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 recante il Regolamento di disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni che, all'art. 2, lett. b, definisce telelavoro “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”.

In data 23 marzo 2000 è stato poi sottoscritto fra A.R.A.N. ed organizzazioni sindacali l'Accordo quadro sul telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e con il C.C.N.L. 14/09/2000 è stata introdotta la disciplina sperimentale del telelavoro per il personale del comparto delle Regioni ed Autonomie locali.

L'art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015, nel promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, stabilisce che le stesse adottino misure organizzative volte a fissare, tra l'altro, obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro, anche al fine di tutelare le cure parentali, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

La Legge n. 81 del 22 maggio 2017, all'art. 18 e seguenti del Capo II “Lavoro agile”, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

In data 1° giugno 2017 è stata emanata la Direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri che ha introdotto indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge n. 124/2015 sopra citata e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Il Comune di Vado Ligure ha iniziato nell'anno 2008 un progetto di sperimentazione di telelavoro a domicilio predisposto, ai sensi dell'art. 1 del C.C.N.L. 14/9/2000, nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 3 del D.P.R. 8/03/1999 n. 70 e dal C.C.N.Q 23/3/2000 su istanza di una dipendente al fine di consentirle di conciliare gli impegni di lavoro con i propri carichi familiari. Detto progetto, durato fino al 31/08/2012, è stato sospeso, sempre su istanza dell'interessata, ed è stato riattivato per un anno a decorrere dal 3/11/2014 e successivamente prorogato fino al 2/11/2017.

Nel corso dell'anno 2017 è pervenuta una nuova richiesta di attivazione di un progetto di telelavoro da parte di una seconda dipendente, sussistendo a suo carico le condizioni di cui all'art. 4, comma 2, lett. b), dell'Accordo quadro sul telelavoro nelle P..A. del 23/03/2000. Il Comune di Vado Ligure, al fine di consentire alla dipendente di conciliare gli impegni di lavoro con i propri carichi familiari, sta valutando la possibilità di attivare un nuovo progetto di sperimentazione di telelavoro a domicilio, nel rispetto della normativa in vigore.

2. Dai Piani triennali di azioni positive 2015/2017 e 2018/2020 emerge l'intenzione di proseguire il percorso intrapreso, riservando particolare attenzione alle richieste di telelavoro domiciliare, nell'ottica di favorire la conciliazione vita-lavoro in particolare per quelle categorie che svolgono mansioni telelavorabili.

L'utilizzo del telelavoro permette di perseguire i seguenti obiettivi:

- favorire l'evoluzione di una cultura amministrativa fondata sul raggiungimento degli obiettivi in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la semplificazione delle attività, dei procedimenti amministrativi e delle procedure informatiche;
- fornire ai dipendenti la possibilità di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, cui sono potenzialmente legati benefici quali maggior presenza in famiglia, migliore gestione del tempo, miglioramento della qualità della vita, riduzione dei costi di trasporto e dei tempi di viaggio, con conseguente miglioramento della sostenibilità ambientale per riduzione dell'inquinamento da traffico;
- garantire in particolare alle lavoratrici-madri o ai lavoratori con esigenze di cura nei confronti di familiari gravemente ammalati una possibile alternativa retribuita all'aspettativa non retribuita o con retribuzione ridotta.

Si ribadisce che sono individuate quali attività non telelavorabili:

- le attività di gestione e controllo del territorio;
- le attività che implicano un contatto diretto con utenza e/o colleghi;
- le attività che implicano la necessità di consultare materiali e/o archivi non disponibili in formato digitale;
- le attività che non sono soggette ad una precisa programmazione e conseguente verificabilità quali-quantitativa.

3. Viene confermata la seguente procedura da adottarsi per la sperimentazione di progetti di telelavoro:

- a) istanza da parte del dipendente richiedente indirizzata al Responsabile di Posizione Organizzativa (R.P.O.) del Settore di appartenenza e, per conoscenza, al Servizio Personale;
- b) verifica, da parte del Servizio Personale, del rispetto delle condizioni previste dalla normativa di legge e contrattuale per la concessione al dipendente del telelavoro domiciliare;
- c) parere del R.P.O. di Settore competente in ordine alla effettiva possibilità di telelavoro in relazione alle attività svolte dal dipendente richiedente;
- d) compilazione del progetto operativo di telelavoro a cura del R.P.O. di Settore e del dipendente richiedente;

- e) verifica tecnica impianto elettrico, idoneità locali, sicurezza, ecc. e contestuale verifica della connessione telematica a rete del Comune presso domicilio del dipendente richiedente a cura del R.P.O. di Settore cui il dipendente è assegnato;
- f) invio informativa alla R.S.U., alle OO.SS., ed al C.U.G. a cura del Servizio Personale;
- g) approvazione del progetto operativo di telelavoro, con determinazione del R.P.O. dei Settore a cui il dipendente è assegnato, da adottarsi a seguito di esito positivo delle verifiche di cui alla precedente lettera e).
