



COMUNE DI BUSCA

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2019 e piano di utilizzo del telelavoro

Redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.

SOMMARIO

Sommario	2
Premessa.....	3
Informazioni generali sull'Amministrazione.....	3
Descrizione dell'Amministrazione.....	3
Obiettivi di accessibilità	5
Piano telelavoro/smartworking.....	6

PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	COMUNE DI BUSCA
Sede legale (città)	Via Cavour, 28 - BUSCA
Responsabile Accessibilità (Trasparenza)	Dr. Armando Silvio
Indirizzo PEC per le comunicazioni	segreteria@cert.busca.gov.it

DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

PARTE I – Introduzione

Le funzioni del Comune:

- amministrative proprie: quelle spettanti ai sensi dell'art. 13 T.U.E.L.
- gestite per conto dello Stato: quelle relative ai servizi che il Comune gestisce per conto dello Stato di cui all'art 14 T.U.E.L.
- conferite: tutte le altre attribuite, a vario titolo dalle leggi statali o regionali le quali regolano anche i relativi rapporti finanziari attribuendo le risorse.

La struttura organizzativa è costituita da:

- ufficio segreteria-istituzionale
- Ufficio segreteria e demografico
- Ufficio ragioneria-tributi
- Ufficio polizia locale

- Ufficio tecnico edilizia privata, s.u.a.p., patrimonio
- Ufficio tecnico lavori pubblici

Le funzioni di carattere politico sono costituite da:

- Sindaco
- Giunta
- Consiglio comunale

La struttura rappresentativa è costituita dal:

- Consiglio comunale

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:

- documentazione relativa al ciclo della performance

Gli organismi di controllo:

- Nucleo di valutazione;

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito istituzionale	sito già certificato legge Stanca	\	\
Siti web tematici	\	\	\
Formazione informatica	Formazione interna continua. Corsi formazione	Organizzazione corso formazione informatica comprendente aspetti accessibilità.	2 anni
Postazioni di lavoro	\	\	\
Responsabile dell'accessibilità (trasparenza)	Responsabile informatica. Dr. Armando Silvio	\	\

PIANO DI UTILIZZO DEL TELELAVORO

Normativa di riferimento:

Normativa pregressa:

L. 16.6.1998 n. 191 art. 4;

D.P.R. 8.3.1999 n. 70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni a norma dell'art. 4 co. 3 della L. 16.6.1998 n. 191;

CCNLQ sottoscritto dall'ARAN con le organizzazioni sindacali di comparto in data 23.3.2000;

CCNLQ 14.9.2000 art. 1 "Disciplina sperimentale del telelavoro";

D.Lgs 30.3.2001 n. 165 art. 1 co. 2;

D.L. 18.10.2012 n. 179 art. 9 co. 7 convertito con Legge 17.12.2012 n. 221.

Normativa in fase di attuazione:

art. 14 della legge n. 124/2015: "1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

2. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

3. Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti."

L. 81/2017 Lavoro agile (smart working)
Direttiva P.C.M. 3/2017 attuazione smart working p.a.

Descrizione

Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell'Amministrazione Pubblica in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologia dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza.

Esso necessita di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- alla Pubblica Amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione di lavoro, che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

I progetti di telelavoro sono preventivamente concordati con le OO.SS ai sensi dell'art. 4 del CCNLQ 23.03.2000 e di specifica normativa di ordine regolamentare e contrattuale.

L'assegnazione di progetti di telelavoro si basa sull'adesione volontaria dei dipendenti dichiaratisi disponibili a tali prestazioni lavorative e sull'attenta analisi-valutazione, in ambito organizzativo, di attività definibili "telelavorabili".

Finalità

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 incremento di efficienza poiché il dipendente lavora senza essere disturbato, 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, in attesa delle modifiche normative, però prende in considerazione la prima fattispecie, quella del lavoro a domicilio, ai sensi di quanto previsto nell'accordo quadro del 23 marzo 2000; le altre tipologie sono ovviamente comunque praticabili, nei limiti della normativa vigente e con riserva di eventuale, se necessaria, integrazione della disciplina comunale.

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. Nell'ottica della massima flessibilità operativa, e tenuto conto delle attuali offerte sul mercato di telefonia mobile e connettività (spesso con modalità flat, tutto incluso, ecc.) sono comunque possibili accordi diversi fra lavoratore e Amministrazione. Con la conclusione di tali accordi, il lavoratore nulla avrà ulteriormente da eccepire.

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. E' condizione fondamentale che nel domicilio del dipendente vi sia un ambiente di lavoro con conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche.

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, nonché dalle ridotte disponibilità finanziarie, che condizionano la possibilità di attrezzare adeguate postazioni di telelavoro nel rispetto dei necessari protocolli di sicurezza personale del lavoratore e informatica in relazione all'accessibilità alle banche dati occorrenti per l'espletamento delle attività di telelavoro. In casi di particolare necessità, questo Comune pone in atto ulteriori iniziative, volte ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro prioritariamente attraverso ulteriori forme di flessibilità delle prestazioni lavorative, previa attenta valutazione di ogni singolo caso. 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; ovvero ulteriori attività, anche altamente specializzate, ma con caratteristiche tali da essere compatibili con la dislocazione in remoto del lavoratore. 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. Si escludono quindi dal telelavoro tutte le attività di custodia, presidio a qualunque titolo, stamperia, utilizzo di attrezzatura tecnica specifica, attività connesse alla spedizione della corrispondenza, alla conduzione di autovetture e di mezzi tecnici, di gestione delle attività di sportello, di gestione e controllo del territorio, attività richiedenti confronti de visu con colleghi o apicali di riferimento o utenti. Le attività telelavorabili possono dunque riguardare, in via generale, la produzione di statistiche, inserimento dati, gestione database, elaborazione e correzione testi, documenti e bozze, studio normativo, formazione, redazione documenti, attività lavorativa telefonica, sottoscrizione documenti, stampe, invio documenti, ricezione documenti, ecc.

Fasi del piano - Stato attuale e previsione di utilizzo del telelavoro

Nel corso del 2018 si è partiti con la realizzazione dei primi progetti di telelavoro/smart working in applicazione al disciplinare approvato con delibera della giunta comunale n. 179/2017.

I progetti sono stati possibili anche grazie alla revisione degli orari di apertura al pubblico modificati con deliberazione della Giunta comunale n. 180/2017.

Sono stati coinvolti 5 dipendenti a cui se ne è recentemente aggiunto un sesto permettendo all'Ente di raggiungere pienamente le percentuali indicate dalla normativa.

L'esperienza è stata giudicata da tutti più che soddisfacente sia dal punto di vista familiare che lavorativo.

Anno 2019: si ritiene strategico procedere con l'attuazione e l'estensione dei progetti di telelavoro/smart working e tenuto conto dell'acquisizione dell'ufficio e della dipendente del comune incorporato di Valmala anche del telelavoro a giorno fisso e a intervento spot su necessità specifica dell'ufficio quando necessario e opportuno.

Sarà necessario continuare a monitorare e valutare l'andamento della sperimentazione per l'adozione di eventuali correttivi al progetto, in base ai risultati attesi di incremento della produttività grazie alla flessibilità dei tempi di lavoro, di riduzione delle assenze dal servizio per motivi personali con la razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e le conseguenti economie di gestione.