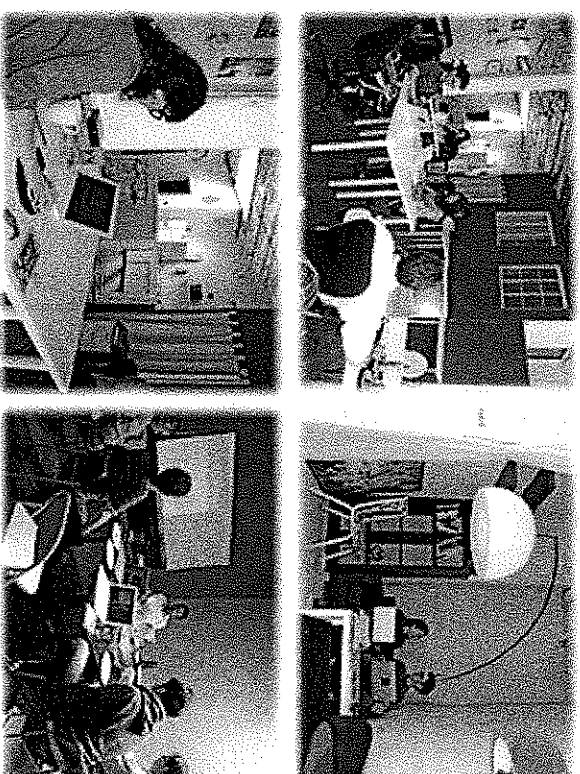


IL TELELAVORO, POSSIBILITA' PER IL COMUNE DI VENEZIA

Da "Forma di lavoro a distanza"
a "Lavoro agile"



IL TELELAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CORNICE NORMATIVA E CONTRATTUALE

- ✓ Legge 191/1998 (cosiddetta Bassanini ter)
- ✓ D.P.R. 70/1999 Regolamento per la disciplina del Telelavoro nelle P.A.
- ✓ Accordo quadro sul telelavoro del 23/3/2000
- ✓ CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14/09/2000
- ✓ Deliberaz. AIPA (oggi CNIPA) n. 16/2001 "Regole Tecniche per il telelavoro"

DEFINIZIONE

Telelavoro = prestazione di lavoro eseguita 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

FINALITA'

- ☞ razionalizzare l'organizzazione del lavoro
- ☞ realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile di risorse umane
- ☞ valorizzare l'attività dei dipendenti anche in un'ottica di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

IL TELELAVORO NEL COMUNE DI VENEZIA

UN PO' DI STORIA...

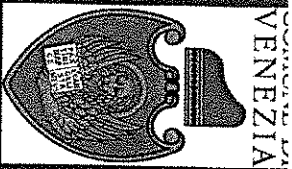
- Fine anni '90: avvio sperimentale per situazioni di disabilità grave
- Fine 2004: disciplinato per la prima volta nel CCDI 2004/2005
- Fine 2010: primo Regolamento introdotto con Delib. G.C. 665 del 4/11/2010
- Anno 2013: Regolamento approvato con Delib. G.C. 72 del 28/2/2013 (introduce il telelavoro per PO/UOC e Dirigenti)
- **2015: Approvazione attuale Regolamento per la disciplina del Telelavoro - Delib. Comm. 83 del 20/03/2015**
(link: <http://www.comune.venezia.it/flex/cm/pages/ServeBLob.php/LIT/IDPagina/64028>)

SI CARATTERIZZA PER:

- attenzione alla prevalenza di istanze connesse alla conciliazione vita/lavoro
- attenzione ad una fruizione più equa e distribuita fra tutti i/lle dipendenti che ne hanno necessità
- attenzione alla disponibilità di risorse in un difficile contesto economico
- attenzione alle nuove possibilità offerte dalla tecnologia informatica

NOVITA':

- possibilità di accesso connessa a esigenze di conciliazione
- un contingente per il personale del comparto, oltre UOC, PO e dirigenti
- possibilità di revoca per esigenze d'ufficio
- il cosiddetto telelavoro "light"



TIPOLOGIE DI TELELAVORO/1

TELELAVORO "ORDINARIO"

- ☛ Postazione (strumenti, sedia ergonomica, linee telefoniche ed informatiche)
fornita e totalmente a carico dell'Amministrazione
- ☛ Connesso a specifici requisiti previsti dal Regolamento (art.3)
- ☛ Durata definita dal progetto e prorogabile finché sussistono i requisiti
- ☛ Obbligo di presenza in ufficio almeno 1 giorno alla settimana
- ☛ Criticità principale: lunghe tempistiche di attivazione
- ☛ Costi di massima:
 - Circa 900 € per la strumentazione informatica;
 - circa 70 euro per la sedia ergonomica
 - da 1.900 a 3.000 € annui per costi linee e assistenza tecnica
 - Circa 150 € annui per rimborsi energetici

marzo 2016

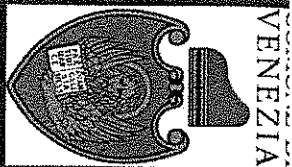
X e X

Commissione
Consiliare

TIPOLOGIE DI TELELAVORO/2

TELELAVORO "LIGHT"

- ☛ Utilizzo della strumentazione e della linea Internet di proprietà del dipendente con connessione VPN: consente un'attivazione più snella e veloce
- ☛ Connesso a esigenze personali o familiari di particolare urgenza ed emergenza
- ☛ Durata massima 6 mesi prorogabili una sola volta
- ☛ Obbligo di presenza in ufficio almeno 1 giorno alla settimana
- ☛ Criticità: non sempre la strumentazione del dipendente è immediatamente compatibile con i sistemi dell'Amministrazione
- ☛ Costi di massima :
 - circa 70 euro per la fornitura della sedia ergonomica
 - da 170 a 340 € annui per utilizzo VPN
 - circa 300 euro annui per cellulare di servizio
 - da 250 a 500 euro per eventuale assistenza tecnica all'attivazione
 - Circa 150 € annui per rimborsi energetici



CHI INTERVIENE NELLA PROCEDURA

- ☞ Dipendente che fa istanza
- ☞ Direzione Risorse Umane
- ☞ Direzione di appartenenza del dipendente
- ☞ Settore Sistemi Informativi e Cittadinanza digitale
- ☞ Settore Economato
- ☞ Sicurezza sul lavoro
- ☞ Venis

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI ATTIVITA':

- ☞ Gestione personale e contabilità (RAP, buoni pasto, fatturazioni, ecc.)
- ☞ Inserimento dati /adempimenti on line
- ☞ Gestione pagine in rete (Altana o Rete Civica)
- ☞ Elaborazione dati/immagini ecc. per implementazione archivi digitali
- ☞ Produzione documenti, studi, ricerche, attività amministrativa varia

UN PO' DI NUMERI.....

TELELAVORO "ORDINARIO":

- 33 telelavoranti (personale del Comparto)
- 1 telelavorante Responsabile di Unità Operativa Complessa (UOC)
- 1 telelavorante di area dirigenziale

TELELAVORO "LIGHT":

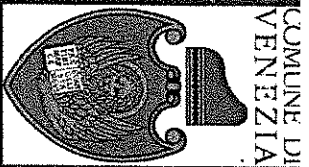
- 9 telelavoranti (personale del Comparto)
- 1 telelavorante Responsabile di Unità Operativa Complessa (UOC)

ATTIVAZIONI IN CORSO:

- 1 postazione ordinaria
- 2 postazioni "light"

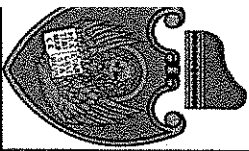
ATTUALI CONTINGENTI:

- 35 postazioni ordinarie
- 12 postazioni "light"
- 2 dirigenti
- 5 PO/UOC



marzo 2016

Commissione
consigliare



TELELAVORO E TRASPARENZA

L'art. 9, co.7 del D.L. n. 179/2012, convertito in L.221/2012, pone obbligo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare nel proprio sito lo "stato di attuazione del piano per l'utilizzo del Telelavoro"

All'interno della Rete Civica, nello spazio dedicato ad **Amministrazione Trasparente** al link

<http://www.comune.venezia.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPpagina/64028>

è pubblicato il vigente Regolamento per il Telelavoro e l'aggiornamento al 31/12/2015 dello stato di attuazione del telelavoro nell'Amministrazione comunale.

UNO SGUARDO AL FUTURO...

GLI SVILUPPI DELLA NORMATIVA NAZIONALE:

- LEGGE 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (art. 14)

- Disegno di legge approvato dal Governo il 28 gennaio 2016 - Titolo II artt. 13-20: introduce il cosiddetto "LAVORO AGILE"

NEL COMUNE DI VENEZIA:

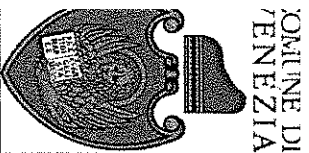
Delibera di Consiglio Comunale n.6 del 01/10/2016 "Criteri generali in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e di adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi."

Punto 1 del dispositivo:

- flessibilità del lavoro anche mediante nuove modalità spazio-temporali di effettuazione della prestazione, quali, ad esempio, il telelavoro;

Sperimentazione del "CO-WORKING" = postazioni condivise collocate nelle sedi principali dell'amministrazione, utilizzabili per razionalizzare i tempi di spostamento tra i diversi uffici e la propria abitazione (ad esempio in occasione di riunioni presso sedi diverse dalla propria)

(**Progetto FAMILIENCOMUNE**, finalizzato a favorire la conciliazione lavoro/famiglia e conseguire la certificazione di Azienda Family Friendly)



Grazie per l'attenzione!

Informazioni utili:

Servizio Relazioni Sindacali Telelavoro e Consulte
Responsabile Elena DA VILLA
Telef. 041 2748756 – cell. 3484355081
mail: telelavoro.risorseumane@comune.venezia.it
Pagina di Altana: <https://intranet.comune.venezia.it/node/1983>

Il regolamento per il Telelavoro è pubblicato nel Sito del Comune al link:
<http://www.comune.venezia.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/83496>