



Città di Paderno Dugnano



IPOTESI OPERATIVE DI EVOLUZIONE ORGANIZZATIVA

2020

PREMESSA	3
DI COSA PARLIAMO	5
IL NOSTRO MODELLO	7
FINALITÀ E AMBITO DELLA SPERIMENTAZIONE	8
MODALITÀ OPERATIVE	9
PIANO PER L'APPLICAZIONE DI ISTITUTI COLLEGATI ALLA FLESSIBILITÀ	10
PIANO PER LA VALUTAZIONE DELL'INTRODUZIONE DEL TELELAVORO	11
PREMESSA	11
DI COSA SI TRATTA	11
ATTIVITÀ PER LE QUALI RISULTA POSSIBILE L'UTILIZZO DEL TELELAVORO	13
CRITICITÀ E CONVENIENZE	14
STATO ATTUALE E PREVISIONE DI UTILIZZO DEL TELELAVORO	15
L'ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO	17
ORARIO DI LAVORO	17
SPAZI	18
FORMAZIONE E SUPPORTO	18
TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	18
DOTAZIONE TECNOLOGICA	18
SICUREZZA SUL LAVORO	19
ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI	20
POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE	20
SCHEDE DI LAVORO	21
ORARIO MULTI-PERIODALE	21
FLESSIBILITÀ	23
GANNT	24

GRUPPI DI LAVORO	26
ATTORI COINVOLTI	26
INFORMAZIONI DI CONTATTO	28

Premessa

L'attuale contesto mette in evidenza una società in costante evoluzione, caratterizzata da nuove necessità, nuovi bisogni e nuove fragilità. La maggiore partecipazione delle donne al mondo del lavoro, per rispondere non solo a esigenze economiche delle famiglie ma anche al desiderio di poter esprimere le proprie potenzialità, ha sicuramente creato nuove esigenze all'interno della collettività, venendo meno da parte delle donne la piena disponibilità a occuparsi esclusivamente e a tempo pieno della cura dei minori e degli anziani.

Un aspetto particolarmente innovativo della riforma amministrativa degli ultimi anni è senz'altro quello che pone l'attenzione sulla gestione delle risorse umane e sull'introduzione di nuovi modelli flessibili di accesso e impiego nella Pubblica Amministrazione.

Diverse ragioni stanno portando a dare sempre maggiore importanza al ruolo delle risorse umane anche nella P.A.. Si è compreso che le leggi da sole non sono in grado di apportare veri cambi culturali nel paese; per realizzare veri e duraturi cambiamenti e miglioramenti nei servizi erogati all'utenza è necessario investire sulle risorse umane, consapevoli che "nella società della conoscenza è il sapere degli individui che favorisce il progresso".

L'evoluzione organizzativa e normativa che ha caratterizzato la Pubblica Amministrazione in questi ultimi anni ha reso particolarmente favorevole il ricorso alle modalità di telelavoro: la legge "Bassanini - Ter" del 1998, le innovazioni in materia di gestione documentale e l'implementazione delle procedure di protocollo elettronico, lo sviluppo delle applicazioni e delle infrastrutture telematiche ed informatiche nel campo delle PP.AA., l'acquisizione di competenze informatiche da parte del personale consentono una efficiente implementazione di tali modalità.

Le fonti normative principali, in ambito nazionale sono:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- il DPCM 1° giugno 2017 con gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti Gazzetta Ufficiale n. 165 del 17 luglio 2017.
- il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "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";
- la direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (di seguito Circolare Madia);

- la direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 1/2017, in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il CCNL 2016/2018, che ha dato rilievo alle politiche di conciliazione dei tempi e al welfare integrativo.

DI COSA PARLIAMO

All'aumento dei bisogni di conciliazione vita-lavoro si assiste tuttavia ad una costante riduzione della spesa pubblica, sottoposta tra l'altro a sempre più restrittivi vincoli di bilancio. E' necessario pertanto sperimentare nuove forme di *welfare* aziendale che ci permettano di conciliare i tempi di vita dei lavoratori.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "*smart working*", d'ora in avanti anche SW o lavoro agile, si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione e la sua modernizzazione; il cambiamento tende a raggiungere una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, conciliando i tempi di vita e di lavoro. Lo SW non vuole soppiantare le modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, ma aggiungersi ad esse, senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione. Il lavoro agile non è una nuova tipologia contrattuale, ma più semplicemente una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno.

Le misure sono innanzitutto organizzative, ma queste si affiancheranno alla valutazione dell'inserimento di forme benefiche di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti. L'annoso problema rimane il fatto che la vigente normativa prevede che le amministrazioni pubbliche intervengano nella tematica della conciliazione nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Le disposizioni che utilizzeremo saranno di tre tipologie:

- definire le modalità di applicazione di istituti collegati alla flessibilità dell'orario di lavoro, conciliando le esigenze dei lavoratori con quelle del territorio amministrato;
- fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
- valutare la possibilità di sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o *smart working*.

Le finalità sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità oraria e lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Queste disposizioni pongono l'accento sul grande rilievo che il Comune di Paderno

Dugnano dà alla valorizzazione delle risorse umane e alla razionalizzazione delle risorse strumentali, in un'ottica di una maggiore produttività ed efficienza.

Queste scelte incideranno in modo rilevante sulla struttura organizzativa del nostro Ente, responsabilizzando, innanzitutto, il personale dirigente; imporranno la riprogettazione dello spazio di lavoro; richiederanno un forte investimento sull'utilizzo delle tecnologie digitali nella gestione del lavoro.

L'obiettivo che la norma ci impone è quello di permettere, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, 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 prefissati diventerà oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

IL NOSTRO MODELLO

Principi

Collaborazione

Comunicazione

Flessibilità e
personalizzazione

Innovazione e
sviluppo dei
talenti interni

Responsabilizzazione ed
empowerment

Leve di progettazione

Layout fisico

Strumenti ICT

Policy aziendali
e
comportamenti

Benefici

Efficienza e
riduzione dei
costi

Efficacia e
qualità del
servizio

Flessibilità
organizzativa

Innovazione
organizzativa

Motivazione
dei
dipendenti

FINALITÀ E AMBITO DELLA SPERIMENTAZIONE

La sperimentazione, che avrà durata di 12 mesi a decorrere dal mese di gennaio 2020, è finalizzata a costruire con le persone e i *team* scelti il modello che, con successive correzioni ed integrazioni, sarà esteso gradualmente all'interno dell'organizzazione.

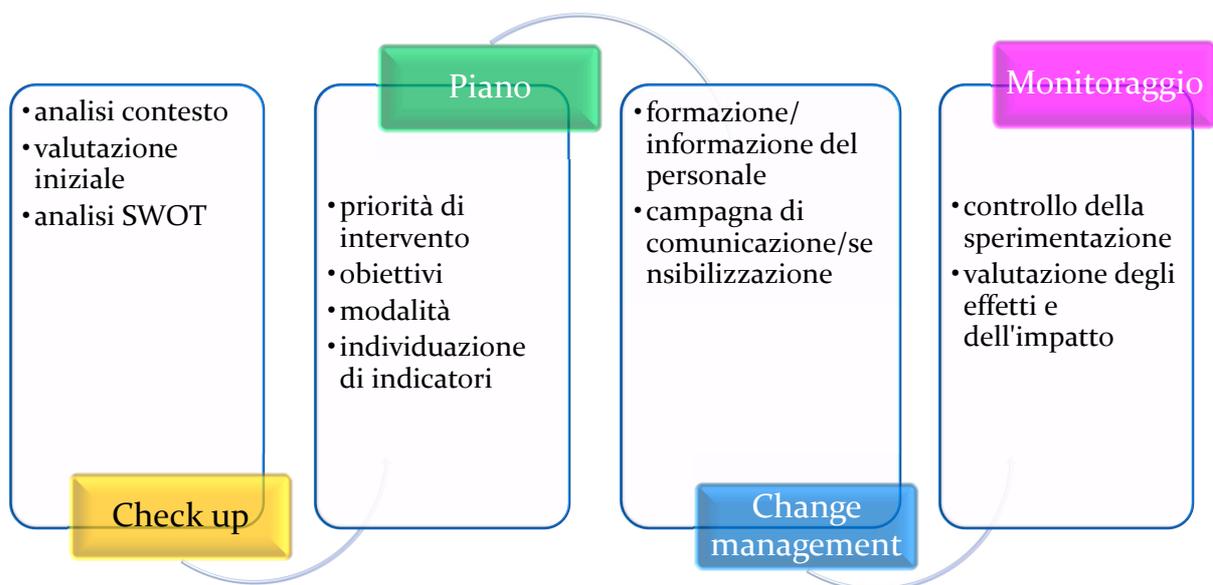
La sperimentazione è finalizzata a valutare l'adeguatezza delle modalità applicative dello SW in relazione agli obiettivi che tale forma di lavoro vuole raggiungere. In particolare, nel corso della sperimentazione dovranno essere osservati, in relazione ai diversi ambiti operativi e organizzativi coinvolti:

- come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- come/se si modifica la relazione tra i vari componenti del gruppo degli *Smart worker*;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi non *Smart worker*;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- efficacia della modalità di organizzazione, programmazione e controllo dell'attività;
- criticità e opportunità emerse

A tal fine, verranno continuamente richiesti *feedback* e somministrati questionari o realizzate interviste ai/alle dipendenti in SW, che, in quanto sperimentatori, sono tenuti a partecipare alle fasi in cui si articola il monitoraggio, nonché ai responsabili e ai colleghi delle strutture coinvolte.

MODALITÀ OPERATIVE

Le modalità di intervento e di pianificazione delle attività e della sperimentazione possono essere sintetizzate in quattro fasi:



PIANO PER L'APPLICAZIONE DI ISTITUTI COLLEGATI ALLA FLESSIBILITÀ

Sul piano organizzativo l'azione dell'Amministrazione si svilupperà su due sub-obiettivi:

- valutazione della possibile revisione degli orari di lavoro
- aggiornamento della gestione degli istituti collegati a permessi e flessibilità oraria

Il primo obiettivo è strettamente legato alla riorganizzazione del servizio di *front-office* del Comune; l'impatto maggiore (sia per il personale che per l'utenza) nel cambiamento orario risiede, ovviamente, nei servizi con un forte impatto di pubblico e la cui mission è prevalentemente orientata ai servizi resi all'utenza "fisica".

L'aggiornamento della gestione degli istituti collegati a permessi e flessibilità oraria, invece, sarà strutturato in modo tale da dare vita ad un piano di lavoro snello, che contemperi le esigenze di aggiornamento con la conoscenza delle norme e della prassi aziendale.

Il percorso che utilizzeremo può essere così definito:

- riepilogo delle principali caratteristiche dei vari istituti che possono interessare la conciliazione dei tempi;
- aggiornamento della circolare interna in materia di assenze e lavoro straordinario attualmente in vigore;
- creazione di un vademecum semplice ed immediato per l'uso dei permessi;
- illustrazione al Comitato di Direzione, al fine di condividere gli obiettivi e la filosofia di fondo;
- incontri formativi/informativi a tutto il personale dipendente.

Sono stati individuati tre ambiti di sperimentazione in tema di applicazione dell'istituto della flessibilità:

- elasticità giornaliera di un'ora su gruppi di lavoro;
- orario multiperiodale;
- orario con elasticità concordata tra gli appartenenti agli uffici di front-office (già in via di sperimentazione presso URP).

Si prevederanno a far tempo dal mese di maggio 2020 sperimentazioni su mini gruppi.

PIANO PER LA VALUTAZIONE DELL'INTRODUZIONE DEL TELELAVORO

PREMESSA

Un aspetto particolarmente innovativo della riforma amministrativa degli ultimi anni è senz'altro quello che pone l'attenzione sulla gestione delle risorse umane e sull'introduzione di nuovi modelli flessibili di accesso e impiego nella Pubblica Amministrazione.

Diverse ragioni stanno portando a dare sempre maggiore importanza al ruolo delle risorse umane anche nella P.A.. Si è compreso che le leggi da sole non sono in grado di apportare veri e duraturi cambiamenti e miglioramenti nei servizi erogati all'utenza è necessario investire sulle risorse umane, consapevoli che “nella società della conoscenza è il sapere degli individui che favorisce il progresso”.

L'evoluzione organizzativa e normativa che ha caratterizzato la Pubblica Amministrazione in questi ultimi anni ha reso particolarmente favorevole il ricorso alle modalità di telelavoro: la legge “Bassanini – Ter” del 1998, le innovazioni in materia di gestione documentale e l'implementazione delle procedure di protocollo elettronico, lo sviluppo delle applicazioni e delle infrastrutture telematiche ed informatiche nel campo delle PP.AA., l'acquisizione di competenze informatiche da parte del personale consentono una efficiente implementazione di tali modalità.

DI COSA SI TRATTA

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

Esistono diverse tipologie di telelavoro:

- *Telelavoro a domicilio*- dove il lavoratore può svolgere le proprie attività da casa utilizzando strumenti e supporti quali telefono, fax, computer, modem. Un'adeguata analisi delle mansioni e delle capacità del potenziale telelavoratore, insieme alla possibilità di garantire periodi di rientro in azienda accompagnati da adeguati interventi formativi, consente di gestire questa modalità di lavoro, risolvendone alcune criticità. Questa modalità è stata oggetto di diverse sperimentazioni avviate dalle PP.AA. centrali e locali.

- Telelavoro Mobile – è una forma di telelavoro adatta per coloro che svolgono attività di vendita o assistenza.
- Ufficio satellite - questa modalità di telelavoro si basa sulla delocalizzazione di alcune delle attività aziendali in luoghi decentrati rispetto alla sede centrale e prevede il mantenimento dei contatti con la stessa mediante collegamenti telematici. Tale soluzione, vantaggiosa soprattutto per i dipendenti, è utile nei casi in cui la congestione del traffico cittadino consigli la collocazione di alcuni uffici in zone periferiche, rendendoli più accessibili agli utenti e migliorando così la qualità del servizio.
- Telecentri (anche Telecottage)- si tratta di luoghi attrezzati con apparecchiature informatiche e telematiche. Il lavoratore, invece di recarsi in ufficio, si sposta presso un centro (di quartiere o di paese, ma comunque vicino alla sua abitazione) attrezzato per il telelavoro. Da lì può scambiare dati, caricare programmi e fare tutto il necessario per pianificare e svolgere la sua attività. Il telecentro può essere di proprietà dell'azienda, di un consorzio di aziende, di un'impresa che affitta i posti operatori o anche della Pubblica Amministrazione.
- Telelavoro Office to Office – è una modalità che crea un sistema di imprese indipendenti, Pubbliche Amministrazioni o liberi professionisti che lavorano insieme per il raggiungimento di un determinato obiettivo.

Il telelavoro richiede la strutturazione di regole appropriate, nonché di strumenti idonei ad assicurare:

- all'Ente: la concreta possibilità di avvalersi 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.

Il telelavoro ha quindi lo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane. Rappresenta il passaggio della Pubblica Amministrazione alla cultura del risultato, dando maggiore importanza alla qualità della prestazione anziché all'aspetto formale della presenza in ufficio.

ATTIVITÀ PER LE QUALI RISULTA POSSIBILE L'UTILIZZO DEL TELELAVORO

Non tutte le attività possono svolgersi con l'utilizzo del telelavoro. L'effettiva possibilità di utilizzare tale modalità di gestione è subordinata all'individuazione di attività standardizzate e monitorabili a distanza, che non richiedono un contatto diretto con l'utenza allo sportello, caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa al fine di permettere la dislocazione, parziale o totale, del processo e per le quali l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione sono elementi essenziali.

Le attività telelavorabili possono essere racchiuse in alcuni macro-ambiti:

- *informatica* (progettazione, programmazione e sviluppo di *software*)
- *statistica* (produzione di statistiche, analisi dei dati)
- *tecnica* (progettazione grafica ed elaborazioni in CAD/CAM)
- *amministrativa* (*data entry*, elaborazione testi, elaborazioni di pareri).

Se da un lato il telelavoro appare uno strumento innovativo, utile a migliorare la qualità delle prestazioni lavorative, grazie anche alla flessibilità dell'orario che consente di armonizzare le esigenze personali e familiari con l'impegno professionale, dall'altro però richiede da parte dell'Ente una valutazione attenta delle modalità organizzative in relazione all'evolversi delle norme in materia di procedure informatiche che richiedono il rispetto di precisi *standard* di sicurezza soprattutto con riferimento ad un luogo che sarebbe collocato al di fuori della sede lavorativa.

Le numerose e differenziate attività richiedono un livello sempre più elevato di competenze e implicano una inevitabile interazione fra il personale addetto alle diverse funzioni facenti capo a ciascun Ufficio in maniera tale da non recare pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni anche nei casi di assenze. Da non sottovalutare, inoltre, tutte le numerose attività che il personale è tenuto a svolgere direttamente a favore dell'utenza.

CRITICITÀ E CONVENIENZE

L'utilizzo del telelavoro ha costi e benefici sia per l'Amministrazione che per il lavoratore, che possono essere così riassunti:

	Per il Comune	Per il lavoratore
Aspetti positivi	<ul style="list-style-type: none">- minore assenteismo- maggiore responsabilizzazione dei dipendenti- aumento del senso di appartenenza- maggiore soddisfacimento dei bisogni dei lavoratori con conseguente recupero di efficienza- risparmi su utenza, postazioni di lavoro, ec.- riduzione dei tempi di assenza dal lavoro- più preciso controllo qualitativo e quantitativo delle attività del lavoratore- incidenza positiva sul traffico locale- minor sovraffollamento dei mezzi di trasporto pubblico durante le cosiddette ore di punta	<ul style="list-style-type: none">- maggiore motivazione- conciliazione dei tempi di famiglia e lavoro- maggior benessere del dipendente- annullamento dei costi e del tempo di trasferimento casa-lavoro- maggiore autonomia e, dunque, un aumento di capacità decisionale e di consapevolezza nello svolgimento delle singole mansioni
Aspetti negativi	<ul style="list-style-type: none">- perdita di contatto con il lavoratore- possibili costi infrastrutturali aggiuntivi- difficoltà nella gestione del lavoratore a distanza- maggiori spese per formazione e telecomunicazione	<ul style="list-style-type: none">- isolamento del lavoratore dal contesto- perdita di contatto con l'Ente- difficoltà a reperire spazi e tempi di lavoro nella propria abitazione- minor visibilità del proprio lavoro- minor supporto e guida nella gestione del lavoro- perdita di conoscenza degli obiettivi aziendali- eccessiva autodeterminazione

STATO ATTUALE E PREVISIONE DI UTILIZZO DEL TELELAVORO

Il Comune di Paderno Dugnano attualmente non ha attivato forme di telelavoro, poiché non è stato effettuato uno studio approfondito in tema di fattibilità e di interesse per l'Amministrazione e i lavoratori, per i quali non si sa ancora se vi sia interesse in materia.

Prima di decidere per l'attivazione di esperimenti di telelavoro è necessario procedere ad una puntuale ricognizione per valutare la possibilità di applicare nella propria realtà organizzativa l'istituto e, a tal fine, ritiene di avviare un percorso che potrebbe prevedere le seguenti fasi:

- 1) valutazione preliminare dei possibili posti per i quali potrebbe essere attivato il telelavoro e somministrazione di un questionario guidato ai dirigenti, per la valutazione approfondita delle ipotesi individuate, contraddistinte dalle seguenti caratteristiche:
 - a) elevato livello di standardizzazione
 - b) elevato livello di informatizzazione
 - c) buon livello di autonomia
 - d) scarso livello di interfunzionalità con la struttura comunale
 - e) nessun contatto diretto con l'utenza
- 2) confronto con il SIC per la definitiva stesura del progetto inerente la fattibilità informatica del ricorso al telelavoro, considerando sia l'aspetto tecnico\gestionale che quello finanziario
- 3) individuazione di modalità di monitoraggio del lavoro svolto da fuori sede. Il sistema di monitoraggio potrà andare ad implementare il sistema di misurazione della *performance*
- 4) valutazione degli aspetti connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro
- 5) definizione dei riflessi assicurativi, per quanto riguarda:
 - a) il lavoratore che presta la sua attività
 - b) gli eventuali strumenti informatici non di proprietà dell'Ente
 - c) soggetti che si trovano presso il domicilio del lavoratore con riferimento alla strumentazione utilizzata
- 6) definizione degli aspetti giuslavoristici e contrattuali (con la predisposizione di un contratto tipo), nonché i bisogni formativi necessari all'attivazione\gestione del telelavoro e definizione dei possibili progetti

- 7) analisi costi/benefici dell'eventuale ricorso al telelavoro, anche sotto l'aspetto dei costi di gestione necessari per l'attivazione e il controllo del telelavoro
- 8) presentazione dei risultati dell'analisi alla Giunta Comunale
- 9) presentazione dei risultati al CUG (Comitato Unico di Garanzia)
- 10) attivazione delle relazioni sindacali previste dalla vigente disciplina contrattuale
- 11) selezione dei dipendenti per conoscere l'interesse a prestare la propria attività con tale modalità di lavoro
- 12) adozione di una specifica disciplina regolamentare

L'ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

ORARIO DI LAVORO

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata allo *smart worker*, che farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Si prevedono due tipologie di lavoro agile, con riferimento alla presenza in sede:

- progetto A – con un giorno settimanale da svolgere in telelavoro
- progetto B – con due giorni settimanali da svolgere in telelavoro
- progetto C – con tre giorni settimanali da svolgere in telelavoro (**da valutare se inserire già questa ipotesi o rimandarla in un secondo momento**)

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate preventivamente le giornate in cui l'attività è svolta in modalità SW, che può essere modificata su accordo delle parti.

Anche nel caso di un prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, lo *smart worker* potrà essere richiamato/a in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa.

In particolare, nelle giornate di SW, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 18.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile, in una fascia garantita dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza
- la durata della giornata di SW sarà quantificata in ore 08.00.
- fascia di disconnessione standard: 18.30 – 8.00, sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario;
- il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente é garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non é previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

SPAZI

I luoghi, esterni all'Ente, in cui lo *smart worker* svolge la propria attività lavorativa devono rispondere a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di SW gli *smart worker* utilizzeranno in primo luogo il proprio domicilio abituale, quindi spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento, con le quali siano previste attività di collaborazione, o spazi privati definiti prioritariamente nell'accordo stipulato con il dipendente.

E' necessario sempre fornire un'indicazione del luogo (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

FORMAZIONE E SUPPORTO

Durante la sperimentazione verrà assicurato il supporto agli *smart worker* nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche, nell'applicazione degli istituti nonché l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori è obbligatoria.

TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

L'Amministrazione fornirà ai/alle dipendenti in SW l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il personale si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere

utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Agli *smart worker* verrà fornito:

- portatile;
- smartphone con sim __ GB mensili per traffico dati;
- cuffie stereofoniche;
- accesso a tutti i servizi del Comune in sicurezza;
- assistenza tradizionale per problemi relativi alla strumentazione o alle applicazioni.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante lo SW dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione provvederà ad aggiornare il DVR per le attività da svolgere in telelavoro.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Lo *smart worker* ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro non modifica il potere direttivo e di controllo del dirigente, esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, stabiliti prima dell'inizio della sperimentazione, fissando obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa.

Mensilmente lo *smart worker* e il proprio responsabile si confronteranno sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Potranno essere attivate conference call, via *skype* o telefonicamente, nella fascia di riferimento individuata, anche senza preavviso.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi alle disposizioni contrattuali e alla normative vigente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

SCHEDE DI LAVORO

ORARIO MULTI-PERIODALE

Si tratta di un regime orario in cui è possibile riferire l'orario normale alla durata media delle prestazioni lavorative in un periodo non superiore all'anno. L'istituto nasce per rispondere alle esigenze delle imprese di assecondare la variabilità delle richieste dell'utenza, riducendo l'eventuale aggravio di costi dovuti alla necessità di intensificare l'attività lavorativa prolungando l'orario normale settimanale.

Le finalità sono le seguenti:

- soddisfare le esigenze di flessibilità oraria e di conciliazione dei tempi;
- equilibrio tra vita professionale e familiare, rappresentando lo strumento di regolazione che media tra le iniziative unilaterali dell'Ente e le esigenze individuali dei dipendenti;
- miglioramento della qualità del lavoro, favorendo il benessere organizzativo;

Al fine di realizzare una migliore rispondenza dell'attività produttiva dell'Ente alla domanda di servizi da parte dell'utenza, si ipotizza di introdurre, a partire dall'anno 2020, un'articolazione multi-periodale dell'orario di lavoro contrattuale, riferita a categorie di personale dipendente a tempo pieno.

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario potrà essere effettuata per diverse motivazioni:

- in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa. Gli uffici che si ritiene possano essere soggetti alla sperimentazione di un orario multiperiodale sono i seguenti:
 - Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione (nei periodi collegati alla presenza di un numero rilevante di manifestazioni – periodo estivo)
 - UF Istruzione (nel periodo di scadenza delle iscrizioni scolastiche)
 - Uff. Tributi (nei periodi di scadenza della presentazione/pagamento dei tributi locali)
- in relazione alle chiusure pomeridiane nel solo mese di agosto;

- legati a particolari progetti dell'amministrazione, che richiedano (per particolari periodi dell'anno) attività prestata in orario serale.

I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare, rispettivamente, le 13 settimane. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Sperimentazione di un orario flessibile multiperiodale

4 mesi (per un totale di 13 settimane) a 40 h settimanali medie mensili e 3 mesi (nei periodi coincidenti con i mesi estivi o dove si rileva una minore attività) a 32 h settimanali medie mensili (con una chiusura pomeridiana)

Sperimentazione di un orario flessibile multiperiodale per il solo periodo estivo

3 mesi (individuati preliminarmente dall'Amministrazione per un totale di 12 settimane) a 38 h settimanali medie mensili e nel solo mese di agosto 30 ore settimanali (4 settimane)

Sperimentazione di un orario flessibile multiperiodale collegato ai progetti dell'Amministrazione

4 mesi (per un totale di 13 settimane) a 39 h settimanali medie mensili, con il recupero in 4 mesi (per un totale di 13 settimane) a 33 h settimanali medie mensili

FLESSIBILITÀ

Come definito nel paragrafo “Lavoro straordinario” della circolare interna sui permessi, i minuti effettuati in più rispetto all’orario di lavoro nel mese di riferimento, e fino al limite previsto per il lavoro straordinario (30), saranno computati a compensazione dei minuti effettuati in meno nella giornata lavorativa (anche sommando quelli effettuati in più giornate).

Il lavoratore dovrà effettuare nella giornata lavorativa (con rientro) almeno di 5,30 ore (presenza minima giornaliera richiesta). Il dipendente può avvalersi della flessibilità giornaliera in entrata e in uscita. L’eventuale debito orario giornaliero derivante dall’applicazione della flessibilità oraria giornaliera deve essere recuperato settimanalmente. Laddove non sia possibile il recupero dovrà avvenire nell’ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente, tranne nei casi di oggettivo impedimento accertato dal dirigente oppure quando lo spostamento al mese successivo corrisponde ad uno specifico e concreto interesse organizzativo.

Alla fine del mese, l’eventuale residuo orario positivo/negativo, che non sia stato oggetto di compensazione, sarà riportato al mese successivo, per un montante massimo di 5 ore. Il saldo deve essere obbligatoriamente usufruito/recuperato nel mese successivo.

Per gli uffici di front-office, la flessibilità è concedibile ai dipendenti assegnati agli stessi, a patto che gli stessi prevedano un’organizzazione interna che assicuri l’apertura al pubblico, negli orari previsti dall’Amministrazione. A tale fine, ciascun responsabile di servizio trasmetterà al proprio dirigente e all’ufficio personale un piano quindicinale di flessibilità per il personale sportellista.

Per i titolari di posizione organizzativa l’orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Si applicano le disposizioni riguardanti l’obbligo del rispetto della fascia di presenza obbligatoria giornaliera, ma il recupero può essere effettuato nell’ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità concordate con il dirigente. In caso lo spostamento al mese successivo corrisponde ad uno specifico e concreto interesse organizzativo, il debito da portare a recupero nel mese successivo è pari a 10 ore.

GANNT

ISTITUTI DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI	2020											
	gen	feb	mar	apr	mag	giug	lug	ago	sett	ott	nov	dic
Attività 1 - analisi degli istituti contrattuali in tema di conciliazione dei tempi												
Attività 2 - aggiornamento della circolare interna												
Attività 3 - creazione di un vademecum (come fare per..)												
Attività 4 - illustrazione al Comitato di Direzione												
Attività 5 - proposta sperimentazione su flessibilità oraria su mini gruppi												
Attività 6 - incontri formativi/informativi a tutto il personale dipendente												
Attività 7 - sperimentazione per testare l' utilità del nuovo strumento												
Attività 8 - analisi dei risultati ottenuti												

TELELAVORO	ANNO 2020											
	genn	feb	mar	apr	magg	giug	lug	ago	sett	ott	nov	dic
Attività 1 - valutazione preliminare dei possibili posti l'attivazione del telelavoro												
Attività 2 - somministrazione di un questionario guidato ai dirigenti												
Attività 3 - confronto con il SIC per la parte informatica												
Attività 4 - presentazione del progetto alla Giunta Comunale												
Attività 5 - individuazione di modalità di monitoraggio del lavoro svolto da fuori sede												
Attività 6 - definizione della parte assicurativa												
Attività 7 - definizione degli aspetti giuslavoristici e contrattuali, nonché ai bisogni formativi												
Attività 8 - analisi costi/benefici												
Attività 9 - aggiornamento del DVR												
Attività 10 - presentazione del progetto al CUG												
Attività 11 - selezione dei dipendenti interessato												
Attività 12 - adozione di una specifica disciplina regolamentare												
Attività 13 - sperimentazione												
Attività 14 - analisi dei risultati ottenuti												

GRUPPI DI LAVORO

Il progetto, in considerazione dell'ampiezza della materia e dei riflessi organizzativi, richiederà la creazione di forti sinergie fra i diversi settori. Si riporta di seguito l'indicazione degli attori, esterni al Servizio Organizzazione, risorse umane e politiche attive del lavoro, coinvolti nelle diverse fasi progettuali:

FASI PROGETTUALI	ATTORI COINVOLTI
ATTIVITÀ 1 - ANALISI DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI IN TEMA DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI	
ATTIVITÀ 2 - AGGIORNAMENTO DELLA CIRCOLARE INTERNA	
ATTIVITÀ 3 - CREAZIONE DI UN VADEMECUM (COME FARE PER..)	
ATTIVITÀ 4 - ILLUSTRAZIONE AL COMITATO DI DIREZIONE	Direttori
ATTIVITÀ 5 - PROPOSTA SPERIMENTAZIONE SU FLESSIBILITÀ ORARIA SU MINI GRUPPI	Direzioni dell'Ente Personale individuato
ATTIVITÀ 6 - INCONTRI FORMATIVI/INFORMATIVI A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE	Personale dipendente
ATTIVITÀ 7 - SPERIMENTAZIONE PER TESTARE L'UTILITÀ DEL NUOVO STRUMENTO	Personale interessato
ATTIVITÀ 8 - ANALISI DEI RISULTATI OTTENUTI	

FASI PROGETTUALI	ATTORI COINVOLTI
ATTIVITÀ 1 - VALUTAZIONE PRELIMINARE DEI POSTI PER IL TELELAVORO	
ATTIVITÀ 2 - SOMMINISTRAZIONE DI UN QUESTIONARIO GUIDATO AI DIRIGENTI	Direttori
ATTIVITÀ 3 - CONFRONTO CON IL SIC PER LA PARTE INFORMATICA	SIC
ATTIVITÀ 4 - PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ALLA GIUNTA COMUNALE	Giunta Comunale
ATTIVITÀ 5 - INDIVIDUAZIONE DI MODALITÀ DI MONITORAGGIO DEL LAVORO SVOLTO IN SW	Direzioni Uff. Programmazione e controllo
ATTIVITÀ 6 - DEFINIZIONE DELLA PARTE ASSICURATIVA	Uff. Economato
ATTIVITÀ 7 - DEFINIZIONE ASPETTI GIUSLAVORISTICI E CONTRATTUALI, NONCHÉ AI BISOGNI FORMATIVI	Avvocatura Civica

ATTIVITÀ 8 - ANALISI COSTI/BENEFICI	
ATTIVITÀ 9 - AGGIORNAMENTO DEL DVR	Datore di Lavoro RSPP Medico competente
ATTIVITÀ 10 - PRESENTAZIONE DEL PROGETTO AL CUG	CUG
ATTIVITÀ 11 - SELEZIONE DEI DIPENDENTI INTERESSATO	Direzioni Personale dipendenti
ATTIVITÀ 12 - ADOZIONE DI UNA SPECIFICA DISCIPLINA REGOLAMENTARE	
ATTIVITÀ 13 - SPERIMENTAZIONE	Direzioni Personale dipendenti
ATTIVITÀ 14 - ANALISI DEI RISULTATI OTTENUTI	

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Per informazioni o approfondimenti è possibile contattare i seguenti numeri

LINDA MAIOLI	LUANA MARCHESIN	MARISA VISMARA
Servizio Organizzazione, risorse umane e politiche attive del lavoro	Ufficio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Ufficio Gestione RU
Tel. 02/91004495	Tel. 02/91004368	Tel. 02/91004326
linda.maioli@comune.paderno-dugnano.mi.it	luana.marchesin@comune.paderno-dugnano.mi.it	marisa.vismara@comune.paderno-dugnano.mi.it
STEFANA CELONA	CATERINA MARASCO	UFFICIO GESTIONE RU
Ufficio Gestione RU	Ufficio Gestione RU	
Tel. 02/91004446	Tel. 02/91004457	Tel. 02/91004332-455
stefania.celona@comune.paderno-dugnano.mi.it	caterina.marasco@comune.paderno-dugnano.mi.it	personale@comune.paderno-dugnano.mi.it



Città di Paderno Dugnano

Comune di PADERNO DUGNANO

INDIRIZZO	Via Grandi. n. 32 20037 Paderno Dugnano (MI)
TELEFONO	02/910041
FAX	0291004406
PEC	comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it
SITO ISTITUZIONALE	http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/

**“Un pessimista è uno che crea difficoltà dalle sue opportunità,
un ottimista è colui che crea opportunità dalle sue difficoltà.”**
Harry Truman