

## PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO – ANNI 2017/2019

\*\*\*

### OGGETTO E FINALITÀ

L'art. 9 comma 7 del D.L. 18/10/2012 n. 179 convertito in Legge 17/12/2012 n. 221 prevede che "Entro il 31 marzo di ogni anno le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 pubblicano sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "Piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro".

La finalità del presente Piano è quella di esaminare quali siano nell'attuale organizzazione del Comune di Biella le attività telelavorabili, analizzare costi e benefici del ricorso al telelavoro per tali attività e, quindi, l'opportunità e la sostenibilità di una sperimentazione del telelavoro a conclusione della quale valutare l'opportunità di introdurre in via definitiva tale modalità della prestazione lavorativa.

Esso si inserisce nel più ampio quadro delineato:

- dalla legge n. 124 del 7 agosto 2015 "Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche" all'art. 14, che stabilisce che "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. (...)".
- dal DDL 2233 "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", approvato dal Governo il 28/1/2016 e volto a definire le modalità per l'esercizio dello Smart working.

Il Comune di Biella, aderendo a specifico bando regionale ha ottenuto il finanziamento per la sperimentazione del proprio progetto inerente il Telelavoro, destinato a n. 4 dipendenti donne e che avrà la durata complessiva di dodici mesi (di cui sei di effettiva sperimentazione); pertanto, in

questa prima stesura il presente "Piano per l'utilizzo del Telelavoro", pur avendo un respiro triennale, riprende i contenuti del progetto finanziato dalla Regione Piemonte.

In sede di aggiornamento annuale saranno apportate tutte le modifiche ed i perfezionamenti necessari qualora alla fase di sperimentazione seguisse, com'è auspicato, una definitiva istituzionalizzazione del Telelavoro presso l'Ente, e saranno introdotte le misure più specificatamente rivolte allo Smart Working.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Legge n. 191 del 16 giugno 1998
- D.P.R. n. 70 dell'8 marzo 1999
- CCNQ del 23 marzo 2000 "Accordo quadro sul telelavoro"
- CCNL Regioni Enti Locali del 14/9/2000
- Legge n. 221 del 17 dicembre 2012 art. 9
- Legge 124 del 7 agosto 2015 art. 14

Il telelavoro è una modalità innovativa di prestazione dell'attività lavorativa che rientra nei processi di cambiamento della pubblica amministrazione

Ai sensi dell'art. 2 DPR 70/1999), il Telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un/una dipendente in un luogo ritenuto idoneo esterno alla sede di lavoro, ed è 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.

Sia l'art. 4 comma 1 della legge 191 del 1998, sia l'art. 1 comma 11 del DPE 70/98 evidenziano che le PA attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e il ricorso a forme di lavoro flessibile e a distanza possono razionalizzare l'organizzazione del lavoro e creare economia e di gestione Lo scopo è quello di creare attraverso lo strumento del telelavoro un modello organizzativo dinamico funzionale al raggiungimento degli obiettivi prefissati, sulla base delle disponibilità di bilancio.

L'obiettivo è quindi sintetizzabile nel 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.

#### **OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO**

Il presente piano si pone quali obiettivi generali:

- Procedere ad una sperimentazione del telelavoro;
- Verificare, sulla base dei risultati della sperimentazione l'opportunità dell'inserimento in via definitiva di questa modalità di prestazione del lavoro, coniugando il rispetto delle esigenze dell'Ente, con le effettive esigenze di lavoro a distanza espresse dai lavoratori e dalle lavoratrici.

L'obiettivo che si vuole raggiungere è quello di valutare l'applicabilità della modalità di lavoro a distanza alle attività e all'organizzazione del Comune di Biella, con una sperimentazione iniziale limitata che permetta di individuare vantaggi concreti (e non potenziali) ed eventuali criticità del telelavoro e favorisca una riprogettazione organizzativa dei processi considerati in un'ottica di maggiore digitalizzazione e semplificazione.

In questo particolare momento socio-economico, in cui da più parti giunge pressante l'impulso a dar vita alla creazione di una amministrazione moderna e competitiva nella quale l'applicazione delle tecnologie informatiche agevoli la creazione di un modello organizzativo dinamico e tenda a una gestione flessibile del personale, funzionale al raggiungimento degli obiettivi, il telelavoro si presenta come un'interessante strumento di cui avvalersi nell'ambito di un complessivo processo di ristrutturazione: esso, infatti, richiede all'Amministrazione l'avvio di processi di semplificazione della propria attività attraverso interventi organizzativi, procedurali e tecnologici per realizzare un cambiamento del funzionamento dell'apparato burocratico.

Attuare questo cambiamento comporta che l'Ente adotti le necessarie misure organizzative: la struttura organizzativa dovrà essere resa più efficiente e più capace di aprirsi alle esigenze di mutamento della società esterna attraverso processi di riorganizzazione sostenuti da adeguati percorsi formativi del personale.

In particolare, il progetto sul Telelavoro che ci si propone di attuare per il Comune di Biella si inserisce in un contesto più ampio di progetti, in particolare quelli collegati all'Agenda Digitale locale, che si pongono l'obiettivo di avvicinare il sistema della Pubblica Amministrazione biellese ai singoli cittadini attraverso un percorso di progressiva razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e la realizzazione di economie di gestione.

Il Comune di Biella, partecipando ad un Bando di finanziamento regionale per la diffusione del Telelavoro, ha ottenuto l'approvazione del proprio progetto di attivazione in via sperimentale. Sebbene la modalità domiciliare non sia l'unica modalità di telelavoro possibile, nella redazione del progetto di sperimentazione a finanziamento regionale, si è optato esclusivamente per questa,

che prevede il collocamento delle postazioni di telelavoro presso il domicilio dei dipendenti beneficiari della sperimentazione.

Esso, pertanto, ha lo scopo di proporre l'applicabilità del telelavoro nella forma "a domicilio" ad una parte dei dipendenti dell'Ente, al fine di:

- una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e nello stesso tempo a rinforzare la "cultura del risultato", dando maggiore importanza all'oggetto e alla qualità della prestazione anziché all'aspetto formale della presenza in ufficio;
- offrire al lavoratore, con questa nuova modalità lavorativa, una maggiore flessibilità nell'utilizzo del tempo lavorativo con conseguenti vantaggi di produttività e di efficienza;
- incrementare il livello della qualità della vita dei lavoratori
- incrementare l'efficienza e la flessibilità operativa dell'amministrazione.
- ridurre la necessità di spostamento del personale per motivi di lavoro, creando una nuova opportunità di lavoro per chi ha problemi di mobilità (poiché il telelavoro consente l'accesso al mondo del lavoro a tutte quelle persone che hanno problemi particolari: ai dipendenti con disabilità, ai genitori che necessitano di stare a casa con i figli piccoli, a chi ha responsabilità nei confronti di anziani e ammalati, a chi risiede lontano dalla sede di lavoro).

### **FASE 1 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ TELELAVORABILI**

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

Per realizzare questa fase il Servizio Risorse Umane e Organizzazione, responsabile del progetto, svolgerà un ciclo di consultazioni con i Dirigenti dei Servizi per illustrare il progetto, e in particolare le caratteristiche delle attività e dei processi che i Servizi devono individuare al loro interno come telelavorabili, per cercare di realizzare percorsi omogenei nell'individuazione delle attività.

E' infatti necessario, per poter correttamente valutare l'avvio di un progetto di telelavoro, avere ben chiare le modalità organizzative e di verifica del lavoro adottate, i modelli di comunicazione in uso nell'organizzazione, i supporti tecnologici utilizzati, il sistema di relazioni interpersonali e tra unità organizzative e lo stile di direzione dei responsabili.

Per realizzare questa fase si cercherà di realizzare percorsi omogenei all'interno dell'Ente nella individuazione delle attività.

Per realizzare questa fase il Servizio Risorse Umane e Organizzazione, responsabile del progetto, svolgerà un ciclo di consultazioni con i Dirigenti dei Servizi per illustrare il progetto, e in particolare le caratteristiche delle attività e dei processi che i Servizi devono individuare al loro interno come telelavorabili. A tal fine verranno individuati i criteri di identificazione di tali attività, individuando contestualmente attività e processi che si possono svolgere, per intero o solo in parte, in telelavoro.

### **1.1 Costituzione gruppo di lavoro per l'attivazione del progetto**

Per la realizzazione e il coordinamento del progetto sarà costituito un gruppo di lavoro di cui fanno parte almeno un membro del CUG di designazione sindacale e i funzionari delle aree coinvolte negli ambiti operativi: organizzativo, informatico e del personale.

### **1.2 Individuazione delle modalità di telelavoro**

In fase di primo impianto presso il Comune di Biella, la sperimentazione del telelavoro avrà esclusivo carattere domiciliare, modalità questa in cui il dipendente effettua alcune giornate di lavoro presso il proprio domicilio (Massimo 4 giorni a settimana) mentre per almeno 1 giorno a settimana rientrerà in ufficio per svolgere attività diverse. Questo modo presenta evidenti vantaggi, in particolare se applicato a persone con handicap fisici.

### **1.3 Individuazione definitiva dei requisiti generali delle attività telelavorabili, degli ambiti e Servizi di possibile applicazione della sperimentazione all'interno dell'Ente, di attività e processi che si possono svolgere per intero o solo in parte in telelavoro**

A questo proposito, al fine di consentire al maggior numero possibile di dipendenti di presentare istanza per essere i beneficiari della sperimentazione, qualora interessati, una delle opzioni più interessanti è quella di definire le sole attività "NON TELELAVORABILI", e successivamente, quando i dipendenti avranno presentato istanza, definire in accordo con i loro Dirigenti e responsabili la compatibilità dell'attività che esercitano con il telelavoro domiciliare.

A tal fine, ed in attesa di individuare in modo puntuale le attività ed i processi che maggiormente si prestano a questa tipologia di organizzazione, si elencano di seguito le attività lavorativa che per le loro caratteristiche sono di norma non telelavorabili:

1. Attività di vigilanza e di controllo;
2. Attività che comportano la conduzione di autoveicoli;
3. Attività di accoglienza svolta dal personale ausiliario;
4. Attività che richiedono la presenza a sportello;

5. Attività che richiedono incontri frequenti o riunioni con l'utenza che non siano gestibili in piattaforma web e/o con strumenti telematici da individuarsi, in concreto, con atto del Segretario generale.

Occorre comunque tener presente che l'attività telelavorabile "tipica" è standardizzata, monitorabile a distanza, non necessita di un diretto contatto con l'utenza allo sportello ed ha un elevato grado di autonomia organizzativa, tutte caratteristiche queste che la rendono idonea a tale forma di lavoro.

Tali attività devono rispondere ai seguenti requisiti:

- Attività che possiedono un elevato grado di autonomia e assenza della necessità di frequenti relazioni con colleghi di una o più strutture organizzative tali da rendere necessaria la presenza contemporanea di più dipendenti;
- Attività che individuano servizi intermedi o finali, chiari e misurabili secondo parametri predefiniti
- Attività che utilizzano tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- Attività che non comportano eccessivi problemi per la dislocazione di materiale cartaceo (atti, documenti) al di fuori della sede, ai fini della sicurezza e della privacy.

Il progetto finanziato ha previsto che i servizi più rappresentativi per la valutazione della sperimentazione sono individuati secondo i seguenti criteri:

- Servizi ove vi siano lavoratori interessati a questa modalità di svolgimento del lavoro;
- Servizio che abbia individuato all'interno attività telelavorabili;
- Servizi in cui vi sia una familiarità diffusa con l'utilizzo di tecnologie informatiche;
- Servizi che appartengano a settori diversi;
- Servizi il cui dirigente mostri disponibilità e apertura verso il telelavoro.

**1.4 Ciclo di consultazioni con i Dirigenti dei Servizi** per illustrare il progetto, e in particolare incontri finalizzati a verificare la disponibilità del singolo dirigente ad accettare lo spostamento dell'attività lavorativa dei suoi collaboratori in termini di telelavoro.

#### **1.8 Definizione delle effettive attività dell'Ente telelavorabili**

## **FASE 2 - INDIVIDUAZIONE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E DEL NUMERO DEI LAVORATORI PER LA SPERIMENTAZIONE**

**2.1 Acquisizione del consenso e della partecipazione all'iniziativa dei responsabili dei servizi,** individuati attraverso incontri finalizzati a verificare la disponibilità del singolo dirigente ad accettare lo spostamento dell'attività lavorativa dei suoi collaboratori.

**2.2 Realizzazione del questionario / indagine per acquisire il consenso dei lavoratori e relativa somministrazione**

Si ritiene utile somministrare al personale un questionario per indagare le effettive esigenze di lavoro a distanza espresse dai lavoratori e dalle lavoratrici, senza dimenticare che l'attività telelavorabile "tipica" è standardizzata, monitorabile a distanza, non necessita di un diretto contatto con l'utenza allo sportello ed ha un elevato grado di autonomia organizzativa, tutte caratteristiche queste che la rendono idonea a tale forma di lavoro.

Si procederà a indagare l'interesse o l'esistenza di esigenze di lavoro a distanza espresse dai lavoratori e dalle lavoratrici.

La scelta e la selezione dei partecipanti alla sperimentazione, potrà avvenire solo dopo aver raccolto la disponibilità da parte dei lavoratori tramite la compilazione di un questionario semistrutturato, necessario anche per comprendere nei dettagli le caratteristiche effettive dell'attività svolta dal singolo lavoratore.

All'interno del questionario saranno presi in considerazione gli aspetti legati sia alle caratteristiche dell'attività lavorativa svolta, sia all'opinione e alla disponibilità dei singoli verso il telelavoro.

Il questionario verterà ad individuare le caratteristiche del lavoro svolto, le modalità di relazione con gli altri soggetti interessati al flusso informativo, tenendo quindi conto di fattori determinanti quali:

- il livello di interazione con colleghi e superiori,
- il grado di indipendenza e autonomia lavorativa,
- la necessità di dover accedere a risorse, informazioni e documentazioni presenti in ufficio,
- la disponibilità di spazio per una postazione lavorativa presso il domicilio.

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 telelavorabilità.

Fattori oggettivi:

- 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 interscambio 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
- modalità e criteri di valutazione del rispetto dei carichi di lavoro assegnati

Fattori soggettivi, (specificamente riferiti alle competenze e caratteristiche che deve possedere il personale interessato al lavoro a distanza):

- capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi assegnati
- capacità di gestione del tempo
- competenze informatiche
- capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

### **2.3 Contatti preliminari con le OOSS per confronto sul progetto in itinere e sottoscrizione di un "Accordo sul Telelavoro"**

**2.4 Definizione di Regolamento interno che normi i requisiti di precedenza e priorità** in caso di numero elevato di richieste, gli aspetti "contrattuali del telelavoro" (fasce di reperibilità, volontarietà, modalità di reintegro in servizio tradizionale).

Sia l'Accordo sul Telelavoro sottoscritto congiuntamente alle OO.SS. (allegato D) al presente Piano), sia il Disciplinare interno sul Telelavoro (allegato B) al presente Piano), prevedono esplicitamente che, durante la fase sperimentale, per la scelta tra i soggetti candidati dei 4 effettivi beneficiari dell'attivazione del Telelavoro si applicheranno i seguenti criteri di scelta:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori i 8 anni;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede;
- e) ulteriori situazioni che rendono disagevole il raggiungimento del posto di lavoro o che richiedono una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro.

Come sopra riportato, propedeutica all'avvio della sperimentazione è l'approvazione di un Disciplinare interno in materia di telelavoro che definisca le modalità della prestazione lavorativa, i criteri di priorità, l'attribuzione dei punteggi, le caratteristiche della postazione di lavoro, la



disciplina dell'orario di lavoro e le modalità di verifica delle prestazioni, allegato B) al presente Piano, al quale, pertanto, si fa esplicito rinvio.

In parallelo alla candidatura, il dipendente e il Dirigente responsabile faranno pervenire al Servizio Risorse Umane un PROGETTO INDIVIDUALE (allegato B3) al presente Piano), che indichi l'attività del dipendente, che ne illustri la concreta telelavorabilità e che, in considerazione di quanto contenuto al precedente punto 2.2, riporti in calce il nullaosta del Dirigente alla sperimentazione del telelavoro per quello specifico dipendente.

**2.5 Definizione infrastrutture hardware e software disponibili e individuazione di quelle ulteriori necessarie.**

**2.6 Sopralluoghi presso le abitazioni dei dipendenti coinvolti e verifica della conformità a norme di sicurezza.**

Il telelavoro si realizzerà secondo le modalità di lavoro a domicilio previste dal progetto, in luogo che venga preventivamente verificato come idoneo, dove sia tecnicamente possibile la prestazione "a distanza", diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

I lavoratori devono avere a casa uno spazio di lavoro adeguato, libero da ogni distrazione e con appropriate misure di sicurezza. Un'ideale postazione di lavoro dovrebbe essere ergonomicamente adeguata, per prevenire ogni tipo di movimento ripetitivo o problemi alla vista e dovrebbe garantire efficaci capacità di telecomunicazione, per assicurare una sufficiente presenza virtuale durante le ore di lavoro, ed essere separata dallo spazio "vitale" della famiglia.

### **FASE 3 – PREDISPOSIZIONE POSTAZIONI DI TELELAVORO**

**3.1 Valutazione dei criteri di sicurezza e privacy.**

**3.2 Quantificazione costi forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso nei diversi domicili coinvolti e relativa stipula**

**3.3 Effettuazione degli eventuali adeguamenti delle abitazioni per compatibilità con le nuove attività**

**3.4 Emanazione apposito regolamento di disciplina dell'attività di telelavoro,** l'articolazione del tempo di lavoro la determinazione delle fasce di reperibilità telematica, la valutazione delle performance.

L'assegnazione deve garantire al dipendente interessato pari opportunità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

## **FASE 4 - FORMAZIONE AL TELELAVORO**

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 e ai 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 e per le figure dei dirigenti particolare attenzione dovrà essere rivolta anche ai temi della capacità di leadership a distanza, ossia la capacità di mantenere livelli adeguati di motivazione e di concentrazione sugli obiettivi.

### **4.1 Messa a punto di un puntuale programma di formazione.**

Nell'ambito delle attività formative dedicate ai lavoratori, si prevede l'effettuazione di iniziative di formazione generale e specifica tendente a garantire un adeguato livello di professionalità e socializzazione per gli addetti.

Necessario al successo è un programma di formazione rivolto sia ai telelavoratori, sia ai lavoratori dediti alle nuove modalità conseguenti il lavoro in rete con i telelavoratori, sia ai dirigenti. Le nuove modalità innovative di lavoro implicheranno una diversa modalità di organizzazione e di espletamento delle attività e quindi diverse modalità di supervisione e controllo.

### **4.2 Analisi del contesto di riferimento e individuazione delle conoscenze necessarie rispetto a quelle possedute onde pianificare un adeguato e pregnante piano formativo.**

L'attività formativa dovrà essere quindi incentrata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- conoscenza delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- conoscenza delle principali fonti di informazione;
- conoscenza delle metodologie didattiche basate sulle tecnologie multimediali;
- conoscenza delle metodologie e delle tecniche di organizzazione del lavoro e di apprendimento organizzativo.

### **4.3 Definizione dei contenuti generali organizzativi e tecnici del programma di formazione in relazione ai potenziali telelavoratori e ai colleghi coinvolti con loro nelle attività in rete.**

Per i telelavoratori ed i lavoratori in rete le principali aree da affrontare riguarderanno:

- come e dove installare le postazioni di lavoro;

- come sfruttare a pieno le potenzialità di ottimizzazione dei flussi di lavoro discendenti dal lavoro in rete;
- come pianificare le attività telelavorate nel rispetto dei tempi;
- come relazionarsi con colleghi e superiori.

#### **4.4 Definizione dei contenuti generali del programma di formazione in relazione ai dirigenti e supervisori dei potenziali telelavoratori.**

#### **4.5 Definizione delle date e erogazione del/dei corsi.**

La formazione diretta ai dirigenti dovrà vertere essenzialmente:

- sulla definizione degli standards di prestazione;
- sul passaggio dal controllo diretto al controllo dei risultati;
- sulla pianificazione del lavoro;
- sulla reperibilità dei lavoratori;
- sulla gestione dei tempi lavorativi fra presenza ed incontri con i colleghi e lavoro individuale.

Gli incontri potrebbero essere articolati in:

- una prima fase di sensibilizzazione e condivisione delle nuove modalità di lavoro con le inevitabili conseguenze sul piano organizzativo motivazionale e di responsabilità, e sarà rivolta sia ai lavoratori che ai dirigenti, incentrati maggiormente sulla trasmissione di contenuti, la seconda fase invece sull'assistenza- consulenza;
- una seconda fase in cui scindere i percorsi specializzati da un lato per i dirigenti, e dall'altro per i dipendenti in modo tale da poter in un primo momento omogeneizzare le conoscenze di base e poter poi specializzarsi in gruppi con fabbisogni formativi distinti.

### **FASE 5 – SPERIMENTAZIONE**

L'obiettivo che si vuole raggiungere è quello di valutare l'applicabilità della modalità di lavoro a distanza alle attività e all'organizzazione del Comune di Biella, 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.

Le 4 lavoratrici coinvolte dalla sperimentazione individuata nel progetto approvato dalla Regione Piemonte ha una durata predeterminata di 6 mesi e non sarà soggetta a tacito rinnovo.

Al termine della sperimentazione esse 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.

### **MONITORAGGIO**

Ogni fase operativa sarà soggetta a costante monitoraggio e rendicontazione.

Per quanto riguarda il monitoraggio del telelavoro domiciliare, si precisa che sebbene, come detto, non possa essere attivato nessun dispositivo di controllo all'insaputa del lavoratore il quale dovrà essere informato dalla propria amministrazione circa le modalità adottate per la valutazione del lavoro prestato, l'amministrazione deve comunque garantire lo svolgimento della prestazione di lavoro in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori, la formazione degli addetti al telelavoro e forme di comunicazione tempestive.

I Dirigenti avranno cura che i telelavoratori relazionino periodicamente circa il loro rendimento e le performance lavorative; i risultati di tale monitoraggio verranno relazionati dagli stessi responsabili al CUG.

### **VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

Al termine della sperimentazione, i risultati del progetto raggiunti (in termini, per esempio, di grado di soddisfazione dei dipendenti, riduzione di assenze brevi, permessi, etc., riduzione di costi per buoni pasto, di aumento della produttività e miglioramento dei servizi, di aumento del benessere organizzativo) verranno esaminati per valutare l'opportunità e la sostenibilità di un passaggio dalla fase sperimentale all'istituzionalizzazione del telelavoro nell'organizzazione dell'Ente.