

Cinisello Balsamo, 15 luglio 2015

Egregio Dott. Antonino D'Arrigo
Segretario Generale

Gentile Dott.ssa Eleonora Sessa
LORO SEDI

OGGETTO: Interrogazione n. 115 del 04.06.15 - DI LAURO

Con riferimento alla interrogazione n. 115 del Consigliere Di Lauro, riguardante il telelavoro all'interno dell'Amministrazione comunale, si informa che:

1. Il telelavoro è stato introdotto a seguito di espresso indirizzo del Consiglio Comunale che con propria deliberazione n. 57 del 13/09/2010 ha approvato il Piano Territoriale degli Orari e di conseguenza la specifica azione positiva ivi contenuta riguardante l'avvio di progetti di telelavoro per i dipendenti dell'Ente. Con successiva l'approvazione del Regolamento del telelavoro (rif. deliberazione di Giunta Comunale n. 393 del 23/12/2010), questa Amministrazione ha individuato nel telelavoro una forma di innovazione e di flessibilità nell'ambito della strutturazione del lavoro di cui intendeva ed intende avvalersi funzionalmente, per sviluppare nuove condizioni organizzative, culturali e relazionali con particolare attenzione alla qualità delle prestazioni, alle modalità di impiego e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per l'organizzazione in sé e per i lavoratori che ne fanno parte.

Inizialmente è stata prevista l'attivazione in via sperimentale di **n. 10 postazioni** di telelavoro finanziate con il contributo regionale che l'Amministrazione ha ottenuto per il Piano Territoriale degli Orari del settembre 2010 sopra citato. Tra il 2010 e il 2011, con il coinvolgimento di tutti i dirigenti, si è dato avvio all'iter di attivazione dei primi progetti a seguito di specifica ricognizione all'interno dei diversi centri di responsabilità e successiva individuazione delle mansioni/attività "telelaborabili". Ciascun dirigente ha informato i propri dipendenti in merito alla possibilità attivare progetti di telelavoro specifici, chiedendo chi tra loro fosse interessato a detta sperimentazione. I dipendenti che hanno risposto positivamente sono stati, così, direttamente coinvolti nella fase di predisposizione del progetto.

2. A partire dal gennaio 2012 sono stati attivati i primi progetti, alcuni conclusi entro fine anno, altri invece sono proseguiti negli anni successivi. Ad oggi sono stati coinvolte in progetti di telelavoro 17 persone, di cui 12 sono attualmente in "telelavoro". Nella tabella allegata è riportato l'elenco dei progetti con i vari ambiti di attività, nonché alcuni dati riguardanti i dipendenti coinvolti, i progetti attivati, la data di attivazione e la data di scadenza degli stessi, ecc.

Comune di Cinisello Balsamo

Via XXV Aprile, 4 – 20092 Cinisello Balsamo (MI)

Tel. Centralino 02/660231 - Fax Protocollo 02/66011464

www.comune.cinisello-balsamo.mi.it

P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): comune.cinisellobalsamo@pec.regione.lombardia.it

P.Iva 00727780967; Codice Fiscale 01971350150

Settore Organizzazione e Controllo

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Silvia Bensi Tel. 02/66023.220 e-mail: silvia.bensi@comune.cinisello-balsamo.mi.it

3. Le attività specifiche di riferimento sono illustrate brevemente in ciascuna scheda di progetto (le principali sono elencate nella tabella di riepilogo già allegata; si resta a disposizione per l'estrazione di copia di ciascun progetto, se di interesse). Tali attività, a parte un paio di casi in cui erano legate ad attività circoscritte nel tempo e nel contenuto, e che infatti non hanno dato luogo a reiterazione, riguardano in realtà una parte del lavoro ordinario, a volte anche quotidiano, che è possibile svolgere presso la propria abitazione. Gli obiettivi operativi sono quindi gli stessi, coincidono e/o si sovrappongono a quelli inseriti nei normali documenti di programmazione (RPP, PEG, piano della Performance) e vengono rendicontati attraverso gli stessi documenti degli altri obiettivi gestionali.
4. Riguardo ai costi che ha sostenuto e sostiene l'Amministrazione comunale, si riporta il dettaglio qui di seguito:
- ⇒ nel 2011 abbiamo speso 10081,72 Euro per noleggio 10 pc + 10 licenze office per 12 mesi – **coperti interamente dal finanziamento regionale;**
 - ⇒ nel 2012 abbiamo speso: 1573,00 Euro per il riscatto dei 10 PC + 10 licenze office - capitolo del settore informatico + 973,75 Euro per implementare la postazione del Centralino a casa della telelavoratrice interessata non vedente;
 - ⇒ nel 2015 abbiamo speso: 2006,80 Euro per l'acquisto di una stampante Braille + 2 risme di carta speciale per la postazione della dipendente non vedente in Comune.
- a questi si aggiungono:
- il costo mensile delle 10 sim dati dall'inizio del progetto € 7,00 cad.;
 - è il rimborso forfettario di 2 Euro giornalieri (per i soli giorni in telelavoro) previsti dal Regolamento di telelavoro vigente.
5. E' già previsto che a settembre parta un nuovo progetto di telelavoro denominato, "Parco Grugnotorto Villorosi: supporto alle attività di regionalizzazione e dei bandi di finanziamento – rilascio di autorizzazioni agli interventi sul verde privato ai sensi del Regolamento Comunale del Verde", con una presenza in telelavoro di 2 giorni alla settimana e 3 rientri in sede. L'obiettivo individuato è quello di avere 15 postazioni di telelavoro entro il 2017.
6. I benefici connessi al telelavoro (a meno di utilizzarlo come modalità prevalente di lavoro sul totale dei dipendenti, e quindi riducendo gli spazi da utilizzarsi con il relativo abbattimento per utilizzo e manutenzione delle sedi comunali) sono per lo più di tipo organizzativo, e connessi strettamente al benessere organizzativo e alla conciliazione dei tempi di lavoro e di cura. Con un numero ancora basso di telelavoratori non è possibile quantificare un "ritorno dal punto di vista monetario", possiamo però in questa sede evidenziare che il telelavoro va:
- sia a vantaggio del/la lavoratore/trice con riferimento alle specifiche esigenze/problematichette che l'hanno indotto/a a presentare domanda di attivazione di progetto di telelavoro che gli/le consentisse di conciliare al meglio le esigenze lavorative e le necessità personali senza dover essere costretto/a dalle circostanze a dover chiedere periodi di assenza prolungati / aspettative, oppure trasformazione del proprio rapporto di lavoro con riduzione delle ore lavorative e conseguente riduzione stipendiale,

- sia a vantaggio dell'Amministrazione che potrà così aver assicurata la prestazione lavorativa del/la dipendente, senza dover farsi carico di riorganizzazioni interne e conseguenti aumenti dei carichi di lavoro dei restanti lavoratori di quella struttura in conseguenza ad assenze o riduzioni di orario di servizio della persona con problemi di conciliazione tempi di lavoro – tempi di vita,
- senza contare i più ampi benefici in termini di minori spostamenti dei lavoratori e loro risparmio sui costi mensili per gli spostamenti giornalieri casa-lavoro, minore consumo di carburante, minore inquinamento, minore spesa per i biglietti dei mezzi di trasporto pubblici (per chi ne fa uso), minor consumo di energia ed acqua all'interno della sede a fronte della presenza di un minor numero di persone in sede (tale dato però non è isolabile dalla spesa totale sostenuta dall'Ente per i consumi energetici o dell'acqua)-

A proposito dei benefici sul traffico automobilistico il Politecnico di Milano ha sviluppato una modalità di calcolo sulla riduzione di CO2 derivante dai minori spostamenti che si verificano grazie al telelavoro, e in futuro potremo chiedere loro di applicare questo calcolo anche ai quei progetti svolti da persone che lo hanno chiesto per via della distanza da percorrere.

7. Per quanto riguarda il controllo, il/la dipendente, sulla base delle scadenze definite dal progetto, deve periodicamente redigere un'apposita scheda di programmazione dell'attività in telelavoro e al termine del periodo stabilito (la cadenza può essere settimanale, mensile, trimestrale). Il responsabile del progetto verifica se quanto inizialmente preventivato sia stato regolarmente eseguito e/o se ci sono state problematiche o integrazioni di attività svolte dal /la lavoratore/lavoratrice inizialmente non previste e riporta suo commento nella scheda di verifica dell'attività prestata. (come da modello allegato). Per molti progetti, tuttavia, l'attività si è svolta fuori sede per una sola giornata alla settimana, rendendo pressoché inutile, o un inutile aggravio, la compilazione della scheda. La decisione se utilizzare il modello di scheda per la verifica è quindi lasciato ai responsabili in virtù delle caratteristiche di ciascun progetto di telelavoro.

Il controllo principale, tuttavia, avviene grazie alla tipologia di attività da effettuarsi, e cioè tramite la verifica in tempo reale - grazie al fatto che i telelavoratori per lo più utilizzano direttamente le procedure informatiche dell'ente tramite collegamento alla rete interna e quindi ai diversi applicativi - che il lavoro da svolgere sia portato a termine. In alternativa, che le scadenze richieste per l'elaborazione di documenti, delibere, contratti, ecc. ecc. venga rispettata.

Ulteriori considerazioni e informazioni sulla nostra esperienza di applicazione del telelavoro sono contenute nelle slides presentate il 27 febbraio 2015 in occasione della 2^a giornata del Lavoro Agile, che si allegano.

Si resta a disposizione per qualsiasi altra informazione si renda necessaria e si porgono distinti saluti.

La titolare di Posizione organizzativa
Servizio organizzazione e formazione strategica
Dott.ssa Silvia Bensi

Visto: Assessore Patrizia Bartolomeo
Assessore Letizia Villa