

COMUNE DI MELLE

# **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.

## 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. Inoltre le Amministrazioni pubblicano altresì lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro.

## INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	COMUNE DI MELLE
Sede legale (città)	Melle: piazza Marconi 1
Responsabile Accessibilità	Sig. Gianpiero Oliva - responsabile in outsourcing sito web del Comune di Melle – nomina disposta per effetto del presente piano
Indirizzo PEC per le comunicazioni	<a href="mailto:melle@cert.ruparpiemonte.it">melle@cert.ruparpiemonte.it</a> ;

## DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Melle è ente locale territoriale. Le funzioni del Comune sono suddivise in: amministrative proprie (quelle spettanti ai sensi dell'art. 13 T.U.E.L.; quelle 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 risorse).

Nel luglio 2018 è stato revisionato il sito internet istituzionale secondo le nuove Linee Guida AgID di design per i siti web della P.A. ( <https://designers.italia.it/> ).

Il restyling ha particolarmente curato gli aspetti di accessibilità seguendo le raccomandazioni internazionali (WCAG 1.0 ) e la normativa italiana (legge 4/2004).

Il Sito internet è articolato in relazione alle competenze in capo all'Ente, ed è frutto del lavoro di redazione dei vari uffici.

Il sito è realizzato in XHTML 1.1 validato tramite il servizio di validazione codice del W3C e formattato attraverso i CSS (fogli di stile).

Si allegano gli obiettivi di accessibilità già pubblicati tramite applicativo AGID.

# 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, questo secondo la normativa pregressa.

Con la nuova normativa l'applicabile è più snella.

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 "telelaborabili". Con l'art. 14 della legge n. 124/2015, "riforma Madia", il telelavoro subisce un'ulteriore valorizzazione, che va ad integrarsi con la normativa sullo smart working. L'art. 14 non si limita al "telelavoro", ma fa riferimento a nuove modalità "spazio temporali" di sperimentazione.

Si adotta previamente un disciplinare.

## **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.. Va inoltre considerato anche il ruolo di presidio che unità minime di personale svolgono per il Comune, per garantire l'apertura degli uffici. Per questo il piano potrà avere attuazione in quanto compatibile con l'assetto esistente presso l'ente.

### **Fasi del piano**

Anno 2019: vigente ormai la direttiva sul telelavoro per le pubbliche amministrazioni, nonché la normativa sullo smart working, si procederà pertanto a stabilire in via preliminare la possibilità di attivare o meno progetti sperimentali di telelavoro, attraverso uno studio di fattibilità che prevede le seguenti azioni: a) analisi del contesto interno e esterno di riferimento per l'individuazioni di eventuali posizioni di lavoro in ordine alle quali tenuto conto dei vincoli di carattere organizzativo, tecnico e economico si possibile ricorrere a forme di telelavoro b) ricognizione fabbisogni; c) analisi delle modalità di controllo e verifica delle attività del lavoratore impiegato nel telelavoro, con costruzione dei possibili indicatori per misurare l'attività svolta e le modalità di monitoraggio periodico d) analisi degli aspetti organizzativi e finanziari, anche per quanto attiene alle questioni assicurative del dipendente, degli strumenti informatici e di eventuali altri soggetti che si trovano nel domicilio del dipendente e) analisi degli aspetti organizzativi e finanziari riguardanti la sicurezza (modalità di verifica dei luoghi, effettuazioni di sopralluoghi periodici, ecc.) f) analisi della strumentazione informatica necessaria per la postazione di telelavoro con indicazione dei costi per l'hardware, il software e i

collegamenti telefonici e di rete o eventuali diversi accordi con il personale g) analisi delle necessità formative per l'attivazione del telelavoro. Le risultanze saranno comunicate alle rappresentanze sindacali. In relazione alle risultanze che emergeranno dall'analisi del fabbisogno tecnologico, strutturale, infrastrutturale ed economico, si provvederà all'adozione degli strumenti attuativi, che potranno essere avviati solo a seguito di verifica positiva della disponibilità da parte dei lavoratori e delle necessarie risorse di bilancio, previa informativa alle parti sindacali, con interventi mirati ai dipendenti selezionati, ai loro colleghi ed ai responsabili. Sarà necessario 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. Infine, si procederà alla valutazione degli esiti della sperimentazione in rapporto ai risultati attesi al fine dell'eventuale ampliamento degli ambiti di applicazione, ovvero delle modifiche occorrenti, il tutto in conformità alle nuove disposizioni.

Quanto sopra sarà attivato all'insorgere di esigenze specifiche formalizzate o manifestate dai lavoratori.

Nelle more, sono comunque possibili iniziative di lavoro a distanza concordate di volta in volta con modalità flessibili e nell'ottica sia di tutela del lavoratore sia di vantaggio per l'ente (es.: lavoro a distanza in caso di difficoltà/pericolosità/impossibilità di accesso del lavoratore al Comune, come in caso di calamità o criticità viarie, ecc.)

#### **Stato attuale e previsione di utilizzo del telelavoro**

Allo stato attuale, risultano essere già state attuate iniziative sperimentali transitorie, come da ultimo sopra indicato.

L'Amministrazione si riserva comunque, in presenza di richieste di attivazione ulteriori di telelavoro, previa adozione di apposita disciplina e nel rispetto delle relazioni sindacali previste, di definire modalità operative per far corrispondere le necessità di vita e di lavoro dei dipendenti con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, e sempre che ciò sia compatibile con la limitazione in base alle attività da svolgersi, come sopra rappresentato.

## **OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ COMUNE** **DI MELLE**

### **Amministrazione**

Nome amministrazione

Comune di Melle

<b>Codice IPA</b>	c_f114
<b>Tipologia</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Indirizzo PEC</b>	<a href="mailto:melle@cert.ruparpiemonte.it">melle@cert.ruparpiemonte.it</a> (link sends e-mail)
<b>Sito web</b>	<a href="http://www.comune.melle.cn.it">http://www.comune.melle.cn.it</a>
<b>Regione</b>	Piemonte
<b>Provincia</b>	CN
<b>Comune</b>	Melle

## Informazioni di pubblicazione

**URL di pubblicazione degli obiettivi** [Link](#)(link is exterr)

**Responsabile accessibilità** nominato

## Obiettivi di accessibilità

<b>Obiettivo</b>	<b>Intervento da realizzare</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Sito web istituzionale	Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31/12/2019
Formazione	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	31/12/2019



## Informazioni di pubblicazione

Amministrazione di appartenenza \*

Comune di Melle - c\_f114 (31745)

Digita il nome dell'amministrazione o il relativo codice dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA(link is external)).

**Dati identificativi presenti su Indice della PA**

Comune di Melle

Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Piemonte

CN

Melle

URL di pubblicazione degli obiettivi \*

URL \*

Indica la URL della pagina web del sito dell'amministrazione che ospiterà il link agli obiettivi di accessibilità (sarà fornito al termine della compilazione degli obiettivi).  
*Esempio: <http://portale.amministrazione.gov.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accessibilità-e-catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati.html>*

Responsabile accessibilità \*

da nominare

nominato

Indica se l'amministrazione ha nominato un responsabile per l'accessibilità.

## Obiettivi di accessibilità

Obiettivo \*

Intervento da realizzare \*

Tempi di adeguamento \*

Formato: 14/03/2019

RIMUOVI QUESTO OBIETTIVO

Obiettivo \*

Intervento da realizzare \*

Tempi di adeguamento \*

Formato: 14/03/2019