

CONSIGLIO DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

DELIBERA DEL 24/11/2020 - ODG N. 1

**OGGETTO: Parere sul Regolamento per lo smart working e proposte**

Votazione tramite indirizzo mail consiglio.pta@unipd.it - Delibera approvata all'unanimità

**Il Consiglio del Personale tecnico e amministrativo**

- **Premesso** che la dirigente dell'Area risorse umane, con nota del 06/07/2020, ha richiesto un parere del Consiglio del PTA sulla bozza di "Regolamento per lo smart working" ([allegato 1](#)), il quale dovrebbe andare ad "affiancare il ["Regolamento in materia di Telelavoro per il Personale Tecnico Amministrativo"](#) già vigente";
- **Visto** l'art. 14 della legge n. 124/2015 (rubricato "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"), da ultimo modificato dal d.l. 34/2020 (c.d. Decreto Rilancio), il quale prevede che le amministrazioni pubbliche adottano "misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro" e redigono un Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance (documento programmatico triennale);
- **Visti** gli articoli da 18 a 23 della legge n. 81/2017 che disciplinano e promuovono il "lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato", anche nelle amministrazioni pubbliche, "allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro" (art. 18, cit.);
- **Viste** le "Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro" di cui alla direttiva n. 3/2017 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che individuano la ratio della nuova disciplina del telelavoro e del lavoro agile nell'introduzione di "nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità 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";
- **Vista** la circolare della Funzione pubblica n. 1/2020 del 4 marzo 2020 ("Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa"), la quale indica alcune azioni concrete per incentivare il ricorso al lavoro agile, al fine di affrontare l'attuale situazione di emergenza, tra cui il "ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro";
- **Visto** il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, il quale:
  - a) prevede l'applicazione del lavoro agile "almeno al 50% del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, assicurando in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato";
  - b) "in fase di prima applicazione", stabilisce "specifiche modalità organizzative" e criteri ai quali attenersi per garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile, tra cui in particolare l'esigenza di delineare

una “mappatura delle attività”, intesa come “la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile” (art. 2, comma 3);

- **Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 novembre 2020, il quale ribadisce che ciascun dirigente “organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l’effettività del servizio erogato” (art. 5, comma 4, lett. a);
- **Richiamata** la delibera del Consiglio del PTA del 17/11/2020 (“Proposte di modifica del Sistema di misurazione e valutazione della performance”), con la quale si propone di “misurare la performance organizzativa su base “multidimensionale”, tenendo conto del raggiungimento di obiettivi di struttura collegati agli obiettivi generali di Ateneo, oltre che dei risultati della customer satisfaction”, includendo tra gli obiettivi trasversali anche l’organizzazione del lavoro agile;
- **Richiamata** la circolare n. 433200 del 3/11/2020 a firma del Direttore generale (attuativa del menzionato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020), la quale individua un elenco aperto e ampio di “attività per le quali non appare in astratto possibile lo svolgimento del lavoro agile”, che di fatto include anche attività svolte ordinariamente dal personale tecnico e amministrativo che per loro natura possono essere svolte da remoto (tra cui “acquisto dei beni”; “supporto tecnico e amministrativo alla didattica on line”; “gestione del personale”; “servizi di supporto tecnico e amministrativo che devono essere garantiti dalle strutture dell’amministrazione centrale”), almeno parzialmente (tra cui “attività di ricerca, di laboratorio e uso delle biblioteche”; “presidio dei sistemi informatici e dei siti web”; “segreterie degli organi centrali e decentrati”);
- **Richiamate** le delibere del Consiglio del PTA dell’11 marzo 2020 e del 23 aprile 2020, con le quali il Consiglio del PTA, oltre a chiedere l’applicazione generalizzata del lavoro agile per fronteggiare l’emergenza epidemiologica, ha proposto di “avviare un progetto di Ateneo per lo sviluppo delle competenze digitali e per l’attivazione dello smart working anche a lungo termine” (delibera dell’11/03/2020) e di privilegiare un “approccio collaborativo (condivisione obiettivi e fiducia reciproca) rispetto alla dimensione di controllo (burocratico-formale), al fine di garantire la massima efficienza dell’amministrazione e tutelare al contempo i diritti e la salute del personale, sia in questa fase emergenziale che in prospettiva di un futuro sviluppo innovativo” (delibera del 23/04/2020);
- **Considerato** che il POLA deve prevedere “per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene” e che, anche nelle more dell’adozione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), i dirigenti e i vertici dell’Ateneo, ai sensi dell’art. 14, comma 1, della legge 124/2015, sono comunque tenuti a:
  - a) applicare il lavoro agile almeno al 30% del personale che può svolgere attività da remoto;
  - b) garantire che il personale in lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

- c) definire le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati” ;
- **Considerato** che l'adozione delle misure organizzative in materia di lavoro agile è valutata ai fini della performance dirigenziale ai sensi dell'art. 263, comma 3, del d.l. 34/2020 e che la mancata adozione del POLA comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità amministrativa degli organi di vertice che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano della performance (di cui il POLA è parte integrante), ai sensi dell'art. 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009;
  - **Considerato** che la bozza di “*Regolamento per lo smart working*” allegata ([allegato 1](#)), non soddisfa i principi e i criteri attuativi sopra enunciati, come specificato nel documento allegato elaborato dal GdL sul lavoro agile ([allegato 2](#));
  - **Considerato** urgente adottare misure organizzative dirette a incentivare il lavoro agile come strumento di cambiamento e miglioramento organizzativo, promuovendo l'approccio collaborativo e di responsabilizzazione rispetto alla dimensione di controllo burocratico-formale, al fine di evitare discriminazioni e di promuovere un cambiamento della cultura organizzativa nella gestione di tutto il personale (sia in presenza che agile), anche per affrontare efficacemente l'attuale emergenza epidemiologica;
  - **Considerata** l'urgenza di predisporre un Piano organizzativo del lavoro agile a livello di Ateneo e di singole strutture, in attuazione dei nuovi obiettivi fissati imposti dalla legge (almeno 60% del personale), oltre che dalla perdurante emergenza sanitaria;

**propone**

1. di inserire tra gli **obiettivi strategici di Ateneo e delle singole strutture** l'organizzazione e l'attuazione del lavoro agile, anche nelle more dell'adozione del Piano organizzativo del lavoro agile (c.d. POLA), valorizzando il lavoro agile come obiettivo di struttura per una misurazione multidimensionale della performance organizzativa (ambito 1 scheda di valutazione), in linea con quanto proposto nella [delibera del Consiglio del PTA del 17/11/2020](#);
2. di individuare una **task force di Ateneo** composta da personale dell'amministrazione e delle strutture con esperienza in materia, per supportare l'Amministrazione nello svolgimento delle attività di progettazione, attuazione e monitoraggio del lavoro agile;
3. di effettuare una **rilevazione della “domanda di flessibilità”** espressa dal personale (tramite questionari e focus group) con riferimento alla fase ordinaria, ossia non emergenziale;
4. di predisporre le seguenti **misure organizzative** dirette a introdurre **modalità innovative di gestione di tutto il personale**, sia in presenza che in modalità agile, orientate al raggiungimento dei risultati e a incrementare la collaborazione, anziché all'adempimento burocratico e al controllo formale, al fine di conciliare il maggiore benessere organizzativo con le esigenze di miglioramento della qualità dei servizi:
  - a) **mappatura delle attività**, in collaborazione con tutte le strutture di Ateneo, seguendo i seguenti criteri direttivi:

- i) descrizione analitica di tutte le attività svolte dal personale, in presenza e da remoto, esplicitando le diverse fasi dei singoli processi;
    - ii) individuazione puntuale delle attività che *in concreto* non sono compatibili con il lavoro agile (per es. front office “in presenza”, presidio “fisico” della strumentazione tecnica), senza escludere a priori determinate categorie di personale (per es. tecnici di laboratorio, bibliotecari, responsabili di unità organizzativa);
    - iii) distinzione della fase preliminare di mappatura delle attività compatibili con il lavoro agile dal fase successiva di pianificazione e organizzazione delle attività a livello di struttura (compresenza, rotazione, esigenze di maggiore efficienza);
  - b) **rafforzamento dei metodi di valutazione** improntati al raggiungimento dei risultati a fronte di obiettivi prefissati, sia in itinere, che nell’ambito della misurazione della performance individuale, prevedendo in particolare:
    - i) il monitoraggio in itinere tramite confronti diretti col responsabile o in gruppo attraverso piattaforme collaborative online, al fine di garantire la condivisione continua delle attività e dei risultati intermedi. Si raccomanda di evitare procedure di rendicontazione meramente compilative e disomogenee rispetto alla pianificazione ordinaria e il monitoraggio del restante personale (in presenza vs. remoto);
    - ii) l’individuazione di obiettivi individuali per i responsabili di unità organizzativa (ambito 2 della scheda di valutazione), relativi agli aspetti organizzativi e gestionali (per es. mappatura attività, programmazione compresenza e rotazioni, predisposizione di strumenti di collaborazione e monitoraggio interno);
    - iii) valutazione dei comportamenti organizzativi con riferimento all’attuazione del lavoro agile (ambito 3 della scheda di valutazione);
  - c) predisposizione di **strumenti tecnologici per l’organizzazione del lavoro** (software e piattaforme per la collaborazione online), che incentivino la collaborazione tra tutto il personale (sia in presenza che da remoto) e il miglioramento della qualità complessiva dei servizi. In particolare si propone di:
    - i) predisporre un desktop virtuale riservato agli utenti interni per monitorare la presenza e le fasce di contattabilità di tutto il personale (si veda per es. <http://remote.stat.unipd.it>);
    - ii) privilegiare l’utilizzo di Zoom e altre piattaforme collaborative che promuovono il confronto diretto con tutti i collaboratori, sia in presenza che da remoto, rispetto a procedure informatiche di rendicontazione meramente compilative che producono overflow informativi (come per es. l’attuale procedura di Timesheet);
    - iii) programmare percorsi di formazione online per l’utilizzo delle tecnologie organizzative disponibili da parte di tutto il personale;
5. di predisporre un **Regolamento per lo smart working** che tenga conto dei principi enunciati in premessa e nell’[allegato 2](#), che costituiscono parte integrante della presente delibera. In particolare si propone di:
- I. *Misure organizzative*. Prevedere espressamente l’adozione del Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, legge 124/2015), con un’eventuale norma per la disciplina transitoria che indichi gli obiettivi di Ateneo e le misure organizzative che comunque

devono essere adottate anche nelle more dell'adozione del POLA (e indicate nei punti precedenti di questa delibera);

- II. *Attività incompatibili.* Definire un elenco di attività non compatibili con il lavoro agile limitato alle attività che effettivamente e in concreto devono essere svolte in presenza (per es. front office "in presenza", presidio "fisico" della strumentazione tecnica), senza escludere a priori determinate categorie di personale (per es. tecnici di laboratorio, bibliotecari, responsabili di unità organizzativa);
- III. *Piano organizzativo di struttura.* L'obbligo per tutte le strutture dell'Ateneo di presentare un piano organizzativo di struttura che individui le attività che in concreto possono essere svolte in lavoro agile. Il piano di struttura tiene conto anche delle specifiche esigenze organizzative (compresenza, esigenze di supporto in presenza a prescindere dalla natura dell'attività), ma sempre garantendo il raggiungimento degli obiettivi annuali di lavoro agile;
- IV. *Progetto individuale.* La definizione del progetto individuale come una adesione al progetto di struttura, che deve già prevedere le attività da svolgere in lavoro agile. L'assegnazione di obiettivi operativi e relativo monitoraggio sono a carico del diretto superiore gerarchico, analogamente a quanto avviene per il personale in presenza e fatto salvo il confronto con il lavoratore.
- V. *Limiti temporali al lavoro agile.* Elevare il limite massimo a 12 giorni su base mensile, con la possibilità di estenderlo oltre questo limite per motivi connessi a straordinarie esigenze del singolo lavoratore o della singola struttura, in accordo con il responsabile della struttura e debitamente motivate. Eliminare la restrizione discriminatoria prevista per i responsabili di unità organizzativa nell'attuale bozza.
- VI. *Monitoraggio.* Lasciare discrezionalità nella scelta degli strumenti di monitoraggio in itinere, evitando di imporre forme rigide (nei tempi e nei modi) di rendicontazione formale. Le modalità di monitoraggio adottate in concreto dovranno essere specificate nell'accordo individuale. Resta ferma la valutazione dei comportamenti organizzativi in sede di misurazione della performance individuale (sulla base di appositi indicatori definiti con riferimento al lavoro agile) e la possibilità di recesso in caso di gravi inadempienze.
- VII. *Fasce di contattabilità.* La fissazione del limite massimo della fascia di contattabilità in 7 ore, con l'aggiunta delle seguenti previsioni:
  - a) se la fascia di contattabilità è superiore alle 6 ore, il lavoratore o la lavoratrice matura il diritto al buono pasto;
  - b) divieto, da parte dei responsabili dell'ufficio o della struttura, di contattare il lavoratore agile al di fuori delle fasce di contattabilità predefinite;
  - c) possibilità di utilizzare permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni di orario con riferimento alla fascia di contattabilità;
- VIII. *Diritto alla disconnessione.* La fissazione dell'orario di disconnessione dalle 19:00 alle 8:00, fermo restando il divieto di chiamata al di fuori delle fasce di contattabilità e durante il riposo settimanale (sabato e domenica per lavoro svolto su 5 giorni). L'indicazione delle misure tecniche e organizzative adottate in concreto per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, quali: a) blocco orario dell'accesso alle banche dati gestionali e alla rete VPN; b) servizio di segreteria telefonica al di fuori della fascia di contattabilità.

- IX. *Preavviso per la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.* Garantire di un preavviso non inferiore a 3 giorni per la modifica unilaterale dell'orario concordato con il/la smart worker. Modifiche con preavviso inferiore sono possibili soltanto con il consenso dello smart worker (come avviene ordinariamente nelle buone prassi d'ufficio, senza necessità di previsione regolamentare).
- X. *Recesso per motivi organizzativi.* Un preavviso di 30 giorni nel caso di recesso per motivi organizzativi, con obbligo di motivazione scritta.
- XI. *Rimborso delle spese di competenza dell'amministrazione.* Previsione di un rimborso delle spese anticipate dal lavoratore che utilizza strumentazione propria (pc portatile, connessione internet, cellulare), anche al fine di evitare discriminazioni dei confronti del personale che riceve la strumentazione a spese dell'Amministrazione.
- XII. *Lavoro straordinario.* La possibilità di svolgere lavoro straordinario in orario festivo o notturno, soltanto se preventivamente autorizzato per iscritto ed effettivamente prestato.
- XIII. *Buono pasto.* La maturazione del diritto al buono pasto soltanto se la fascia di contattabilità è uguale o superiore alle 6 ore giornaliere.
- XIV. *Assicurazione.* L'estensione della copertura assicurativa già in essere per l'attività svolta in sede per danni materiali o responsabilità civile, sia la copertura INAIL.
- XV. *Telelavoro.* Una disciplina di coordinamento con l'istituto del telelavoro, al fine di mantenere gli stessi livelli di garanzia ai fini della conciliazione dei tempi di vita e lavoro, nel rispetto delle esigenze organizzative delle singole strutture.
6. di monitorare **l'impatto del lavoro agile** sulla performance organizzativa, in base a indicatori diretti a misurare la maggiore qualità dei servizi (anche in base alle indagini di CS), i minori costi (risparmio netto dei consumi), la digitalizzazione dei processi, la sostenibilità ambientale, il miglior tasso di conciliazione vita-lavoro, il miglioramento del benessere organizzativo.

Il Presidente  
Giorgio Valandro

*Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005*

Il Segretario  
Michele Furlan

*Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005*