

Determinazione n. **4** del 15 febbraio 2013

Oggetto: **Piano per l'utilizzo del telelavoro (articolo 9, comma 7, del decreto legge 179/2012, convertito nella legge n. 221/2012): determinazioni.**

Il Segretario Generale

VISTO la legge 29 dicembre 1993, n. 580 (Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura) così come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23;

VISTO lo Statuto Camerale, approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 2 del 17 luglio 2001 e modificato da ultimo con deliberazione n. 15 del 21 novembre 2011;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 2 novembre 2005, n. 254 «*Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio*»;

VISTA la deliberazione n. 16 del 20 dicembre 2012 con la quale il Consiglio Camerale ha approvato il preventivo economico 2013, secondo lo schema di cui all'allegato A del Regolamento di contabilità di cui al D.P.R. n. 254/2005;

VISTA la determinazione d'urgenza del Presidente n. 1 del 16 gennaio 2013, con la quale è stato approvato il budget direzionale anno 2013, ratificato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 2 del 25 gennaio 2013;

RICHIAMATA la determinazione del Segretario Generale f.f., n. 1 del 17 gennaio 2013, con la quale sono stati assegnati, ai dirigenti, i budget per la gestione delle risorse previste nel preventivo economico per l'esercizio 2013, nell'ambito del massimale di spesa approvato con la suddetta determinazione d'urgenza del Presidente n. 1 del 16 gennaio 2013;

VISTO l'articolo 9, comma 7, del decreto legge n. 179/2012, convertito nella legge n. 221/2012, che stabilisce che le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, pubblicino, entro il 31 marzo di ogni anno, sul proprio sito web, oltre agli obiettivi di accessibilità, lo stato di attuazione del *Piano per l'utilizzo del telelavoro*;

TENUTO CONTO che suddetta normativa prevede, tra l'altro, che la redazione del piano "in prima versione" sia effettuata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione, ossia entro il 15 febbraio 2013;

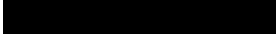
RILEVATO che la mancata pubblicazione è rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili;

TENUTO CONTO che l'attivazione del progetto e delle eventuali postazioni di telelavoro comportano l'utilizzo di risorse economiche che impattano sui conti di bilancio soggetti alle più recenti norme di contenimento delle spese di funzionamento della Pubblica amministrazione (decreto legge n. 95/2012, convertito nella legge n. 135/2012);

d e t e r m i n a

- di approvare il Piano annuale del telelavoro di cui all'articolo 9, comma 7, del D.L. 179/2012, convertito nella legge 221/2012, così come descritto nel documento allegato (1) alla presente determinazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- di pubblicare, entro il 31 marzo 2013, il Piano annuale del telelavoro sul sito istituzionale www.ca.camcom.it.

IL SEGRETARIO GENERALE


(firma digitale ai sensi del D.lgs n. 82/2005)

PIANO DEL TELELAVORO 2013

(articolo 9, comma 7, del decreto legge n. 179/2012, convertito nella legge n. 221/2012)

PREMESSA

Tra le forme di lavoro a distanza, disciplinate anche a livello di contrattazione nazionale quadro e di comparto, è previsto il *telelavoro*.

Il *telelavoro* si articola in *“telelavoro strutturato”* e *“telelavoro organizzativo”*.

Il *“telelavoro strutturato”* a sua volta si suddivide in *“telelavoro in telecentri”* e *“telelavoro a domicilio”*.

Il *“telelavoro organizzativo”* si articola solo in *“telelavoro mobile”* ed è una modalità organizzativa innovativa indicata per dirigenti, direttori e personale con alta qualifica.

Premesso quanto sopra, questa Camera di Commercio, in considerazione della natura pubblica dell'ente e delle particolari funzioni attribuite dalla legge 580/93 al sistema camerale, ha ritenuto di procedere a valutazioni di fattibilità in ordine al *“telelavoro a domicilio”*, che risponde maggiormente a problemi connessi alla conciliazione lavoro-vita privata, con particolar riferimento alle lavoratrici-madri ed alla indispensabile assistenza dei familiari in casi di malattia grave e invalidità.

Il *“telelavoro a domicilio”* è, quindi, una forma di lavoro in cui la prestazione lavorativa viene eseguita dal dipendente in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro ordinaria, avvalendosi delle tecnologie della telematica e della informatica.

Il telelavoro è, senz'altro, uno strumento grazie al quale è possibile avviare un processo di ristrutturazione, teso alla creazione di una amministrazione moderna e competitiva nella quale l'applicazione delle tecnologie informatiche permettono di realizzare un modello organizzativo dinamico ed una gestione flessibile del personale.

Di converso, però, il ricorso a tale modalità di lavoro in un contesto organizzativo di media dimensione in cui:

- 1) il numero di personale in servizio è in continua diminuzione e le norme di contenimento della spesa pubblica legate al personale, da anni non consentono di coprire il turn-over;
- 2) la flessibilità di gestione del personale risulta determinante per consentire il rispetto delle normative in continua evoluzione, una omogenea informazione agli utenti; una puntuale e efficiente erogazione dei servizi; una efficiente ed efficace gestione dei *“picchi”* di lavoro oltre a un più puntuale monitoraggio degli obiettivi di performance;
- 3) le normative in materia di utilizzo di forme flessibili, di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 183/2011, risultano sempre più limitative per le amministrazioni pubbliche, tanto da renderne difficoltoso il ricorso.

D'altra parte, il miglioramento della qualità della vita del lavoratore che ha maggior opportunità di conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo, consentono di migliorare anche la qualità del lavoro ed evitano di mettere il lavoratore in

situazioni, a volte, di disagio, rispetto agli altri colleghi di lavoro, in occasione dello stato di necessità di utilizzare i vari permessi, previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Inoltre, non essendo soggetto ad orari stabiliti dal proprio responsabile, la disciplina del telelavoro non prevede il pagamento delle ore di lavoro straordinario con un conseguente risparmio da parte dell'Ente.

L'effettiva possibilità di utilizzare tale tipologia di lavoro a distanza, però, è subordinata all'individuazione di attività definibili "telelavorabili" ovvero attività standardizzate e monitorabili a distanza, che non richiedono un contatto diretto con l'utenza allo sportello e che siano, infine, caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa che permette la dislocazione, di tutto o di una parte, del processo e per i quali l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione sono elemento essenziale.

E' per questi motivi che questa Camera di Commercio ritiene opportuno, in occasione, eventualmente, della consueta indagine sul benessere organizzativo, inserire un sondaggio per comprendere l'effettivo interesse del personale di questo Ente verso il *"telelavoro a domicilio"*.

A fronte della situazione sopra descritta, l'Ente intende procedere ad una ricognizione ad ampio raggio delle attività svolte, per poter valutare la possibilità di introduzione dell'istituto del telelavoro.

A tale scopo, è stato programmato un percorso che possa fornire gli elementi indispensabili a supportare le decisioni dell'Amministrazione:

1. mappatura puntuale delle attività svolte;
2. condivisione dei risultati della mappatura con il Comitato Unico di Garanzia, le RSU e le OO.SS.;
3. individuazione, sulla base degli esiti della mappatura e delle proposte emerse negli incontri con l'organismo citato, delle attività maggiormente "telelavorabili", caratterizzate cioè da buona autonomia, alta informatizzazione e scarsa interfunzionalità;
4. regolamentazione del telelavoro, con cui devono essere definite le linee guida dei progetti di sperimentazione, i criteri di individuazione dei dipendenti, le specifiche tecniche delle postazioni, gli adempimenti a carico del datore di lavoro e dei dipendenti.

Nel corso del corrente anno verranno effettuati gli step previsti ai primi tre punti; l'elaborazione e l'adozione del regolamento avverrà solo a fronte dell'effettiva individuazione di specifiche attività realizzabili con il telelavoro.

In ogni caso, il progetto di telelavoro viene individuato dal Dirigente dell'Area di specifico interesse organizzativo e deve contenere:

1. gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro,;
2. le tecnologie utilizzate;
3. l'orario, i rientri periodici in sede, la reperibilità del telelavoratore;
4. le riunioni e la formazione;
5. i criteri quali - quantitativi di verifica di controllo della prestazione telelavorata;
6. la fornitura di materiale e rimborsi spese;
7. le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
8. la durata del progetto (annuale, tacitamente rinnovabile alla scadenza, salvo disdetta delle parti);
9. la revoca del progetto su richiesta del telelavoratore o d'ufficio, secondo quanto previsto nell'art. 4 CCNQ 23.3.2000;

Le condizioni di regolamentazione del telelavoro riferite in particolare alle postazioni di telelavoro, all'orario e reperibilità, ad eventuali interruzioni tecniche, alle misure di protezione e prevenzione, al controllo dell'attività lavorativa, alla diligenza del telelavoratore e riservatezza, ai diritti di informazione, riunioni, e diritti sindacali, alla formazione ed al trattamento economico sono rinviate allo specifico progetto di telelavoro e relativa appendice al contratto individuale di lavoro.