

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 47/13 DEL 08/03/2013

Oggetto: PIANO TRIENNALE PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO. TRIENNIO 2013-2015.
ADOZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'articolo 4, concernente le funzioni di indirizzo politico amministrativo e le funzioni dirigenziali;

VISTO l'art. 4 della L. 16 giugno 1998 n. 191 "Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997 n. 59 e L. 15 maggio 1997 n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191";

VISTO l'accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191;

VISTO l'art. 1 C.C.N.L. per il personale del Comparto delle regioni e autonomie locali sottoscritto 14.09.2000;

VISTA la Delibera A.I.P.A. n. 16/2001 del 31 maggio 2001 "Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70";

VISTO l'art. 9 comma 7 D.L. 18.10.2012 n. 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni con Legge 17.12.2012 n. 221;

VISTO il vigente Statuto della Camera di Commercio di Prato;

VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione della Camera di Commercio di Prato;

VISTA la deliberazione della Giunta camerale n. 21/13 del 4.3.2013 recante "Ricognizione ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001", nella quale si evidenzia una situazione di inadeguata copertura della dotazione organica;

VISTO il Programma Pluriennale per il periodo 2013-2017 approvato dal Consiglio Camerale con deliberazione n. 02/13 del 04/03/2013;

VISTA la deliberazione di Consiglio Camerale n. 11/12 del 20.12.2012 con la quale è stato approvato il Preventivo per l'anno 2013 della Camera di Commercio di Prato;

RICHIAMATA la determinazione del Segretario Generale n. 194/12 del 21.12.2012 con la quale è stato adottato il budget direzionale per l'anno 2013;

VISTA la determinazione Presidenziale d'urgenza n. 24/12 del 21.12.2012 con la quale è stato approvato il budget direzionale per l'anno 2013 secondo lo schema adottato dal Segretario Generale con la sopra citata determinazione;



RICHIAMATA la determinazione del Segretario Generale n. 195/12 del 27.12.2012 di assegnazione budget per l'anno 2013 ai dirigenti di settore;

VISTA la deliberazione di Giunta n. 22/13 del 4.03.2013 con la quale è stato aggiornato il budget direzionale per l'anno 2013;

RICHIAMATA la determinazione del Segretario Generale n. 44/13 del 7.03.2013, con la quale si assegna il budget 2013, così come aggiornato con deliberazione di giunta n. 22/13 citata, ai dirigenti di settore;

RICHIAMATA la determinazione del Segretario Generale n. 18/13 del 22.01.2013, recante "Piano annuale di massima delle attività anno 2013";

RICHIAMATA la determinazione del Segretario Generale n. 29/13 del 12.02.2013, recante "Programma di attività per l'anno 2013";

TENUTO conto di quanto emerso dai lavori del gruppo di lavoro Unioncamere Toscana;

RITENUTO necessario procedere all'adozione di un piano di attuazione del telelavoro, tramite un percorso di progressiva attuazione della norma (qualora le condizioni tecnico/economiche lo consentano) di respiro triennale privilegiando, in quanto possibile, forme di coordinamento a livello di sistema camerale regionale;

DETERMINA

di adottare il "Piano triennale per l'utilizzo del telelavoro. Triennio 2013-2015" che, allegato al presente provvedimento (allegato "A"), ne forma parte integrante.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 1, lettera e) del vigente Regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Prato, si dispone la non pubblicazione della presente determinazione sul sito web della Camera di Commercio.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Catia Baroncelli)





**Piano Triennale per l'utilizzo del telelavoro
Triennio 2013 - 2015**

(art. 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179
convertito con legge n. 221 del 17 dicembre 2012 "Decreto sviluppo-bis")

I Riferimenti normativi:

- Art. 4 legge 16 giugno 1998, n. 191 "Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e L. 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica"
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191"
- Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191
- Art. 1 C.C.N.L. per il personale del Comparto delle regioni e autonomie locali sottoscritto 14-9-2000
- Delibera A.I.P.A. n. 16/2001 del 31 maggio 2001 "Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70"
- Art. 9 comma 7 D.L. 18.10.2012 n. 179, convertito nella Legge 17.12.2012 n. 221

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) dove la prestazione sia tecnicamente possibile. E' caratterizzato dal supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza. In tal modo il telelavoro non determina l'instaurazione di un diverso rapporto lavorativo, ma si caratterizza quale particolare opportunità organizzativa e di sperimentazione sociale in risposta a problematiche ed esigenze ormai non più eludibili della vita socio-economica.

La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione.

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 la compatibilità con gli spazi delle abitazioni nel caso di telelavoro domiciliare. La postazione di lavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.

La prestazione di telelavoro nella forma domiciliare può effettuarsi presso il domicilio del/la dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Amministrazione, mediante l'RSPP, abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, precisamente: conformità dell'impianto elettrico e della centrale termica.

Dovranno essere stipulate polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- Danni alle attrezzature in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- Danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle attrezzature;
- Copertura assicurativa INAIL.

Gli obiettivi:



- Necessità di mantenere in servizio lavoratori esperti che potrebbero dimettersi o collocarsi in aspettativa per motivi di famiglia;
- Razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso il ricorso a forme flessibili di lavoro, con il conseguimento, secondo quanto già sperimentato da altre Camere di Commercio, di un miglioramento produttivo e qualitativo delle attività assegnate.

Il contesto di riferimento

Pur riconoscendo la valenza del telelavoro quale strumento per l'utilizzo flessibile delle risorse umane si deve, tuttavia, tener conto del più generale contesto di riferimento caratterizzato:

- dalla ridotta dotazione di personale, in cui spesso il lavoratore è chiamato a svolgere mansioni diverse al fine di sopperire assenze programmate o meno;
- dalle ridotte disponibilità finanziarie, che condizionano la possibilità di attrezzare adeguate postazioni di telelavoro, inclusa l'accessibilità alle banche dati occorrenti per l'espletamento delle funzioni nel rispetto dei necessari protocolli di sicurezza.

La situazione sopra delineata è tale da limitare fortemente, in concreto, la possibilità di ricorso al telelavoro. Si ritiene pertanto che eventuali iniziative volte ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in casi di particolare necessità e per periodi di tempo limitati, possano trovare prioritariamente spazio attraverso eventuali altre forme di flessibilità delle prestazioni lavorative, previa attenta valutazione del singolo caso.

A prescindere da tali considerazioni, l'individuazione delle attività per le quali non è possibile l'utilizzo del telelavoro richiesta dalla norma non appare, peraltro, di agevole e immediata effettuazione.

Se si possono ritenere escluse, in via generale, tutte le posizioni che comportino attività di custodia, portierato, stamperia, attività connesse alla spedizione della corrispondenza, alla conduzione di autovetture, di gestione delle attività di sportello nonché l'espletamento di funzioni ispettive occorre, nel concreto, aver riguardo:

- alla necessità di contatto diretto con utenti esterni ed interni, anche in ipotesi di flessibilità delle mansioni legate al contesto organizzativo di riferimento;
- al grado di responsabilità connesso all'incarico rivestito;
- alla necessità di accesso a documentazione di archivio non disponibile in formato telematico;
- alle necessità di coordinamento in caso di svolgimento di funzioni associate ex art. 2, commi 2 e 3, della L. 580/93 e s.m.i.;
- alle limitazioni di ordine tecnico/economico derivanti dal contesto di riferimento prima delineato.

Ferme restando le limitazioni di carattere generale evidenziate, si ritiene opportuno delineare un percorso di progressiva attuazione della norma (qualora le condizioni tecnico/economiche lo consentano) di respiro triennale privilegiando, in quanto possibile, forme di coordinamento a livello di sistema camerale regionale.

PIANO OPERATIVO PER IL TRIENNIO 2013-2015

Anno 2013

Azioni:

- A. Analisi del contesto interno ed esterno di riferimento per l'individuazione di eventuali posizioni di lavoro in ordine alle quali, tenuto conto dei vincoli di carattere organizzativo, tecnico ed economico, sia possibile ricorrere a forme di telelavoro.



- B. Adozione di un Regolamento per la disciplina del telelavoro sulla base di uno schema-tipo che sarà predisposto dal Gruppo di lavoro personale costituito presso Unioncamere Toscana e validato dal Comitato dei Segretari generali.
- C. Elaborazione, qualora ne ricorrano le condizioni a seguito dell'analisi di cui al punto "A", di un progetto sperimentale per l'attuazione di forme di telelavoro, i cui ambiti di applicazione e le modalità operative dovranno essere possibilmente definite in sinergia con le altre Camere di Commercio della Toscana.

Risultati attesi:

- Conclusione analisi di contesto entro il 31 luglio 2013.
- Adozione del Regolamento per la disciplina del telelavoro entro il 31 ottobre 2013.
- Elaborazione progetto sperimentale per l'attuazione di forme di telelavoro, qualora ne ricorrano le condizioni, entro il 31 dicembre 2013.

Anno 2014

Azioni:

- A. Avvio progetto sperimentale per l'attuazione del telelavoro a seguito di verifica positiva della disponibilità da parte dei lavoratori e disponibilità delle necessarie risorse di bilancio.
- B. Valutazione dell'andamento della sperimentazione per l'adozione di eventuali correttivi al progetto.

Risultati attesi:

- Incremento della produttività grazie alla flessibilità dei tempi di lavoro e alla maggiore autonomia organizzativa nelle attività svolte.
- Miglioramento della qualità delle pratiche trattate attraverso la riduzione delle interruzioni proprie del lavoro in ufficio.
- Riduzione delle assenze dal servizio per motivi personali, stante la maggiore opportunità per il telelavoratore di conciliare le esigenze familiari con l'impegno lavorativo.
- Razionalizzazione della organizzazione del lavoro e la conseguente realizzazione di economie di gestione.

Anno 2015

Azioni:

- A. Valutazione degli esiti della sperimentazione in rapporto ai risultati attesi al fine dell'eventuale ampliamento degli ambiti di applicazione, ovvero dell'abbandono del progetto.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Catia Baroncelli)