



Piano per l'utilizzo del telelavoro 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”)

Premessa

I riferimenti normativi:

- Art. 4 legge 16 giugno 1998, n. 191
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70
- 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. 14-9-2000
- Delibera A.I.P.A. n. 16/2001 del 31 maggio 2001

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, con una elevata incidenza di rapporti a tempo parziale, 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, 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 sia possibile ricorrere a forme di telelavoro, tenuto conto dei vincoli di carattere organizzativo, tecnico ed economico e della necessità di garantire la medesima efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa senza aggravio di costi;
- B. Qualora ne ricorrano le condizioni per effetto dell'analisi di cui al presente punto A., elaborazione di un progetto sperimentale di attuazione di forme di telelavoro, i cui ambiti di applicazione e le modalità operative siano possibilmente definite in sinergia con le altre Camera di Commercio del Veneto.

Risultati attesi:

- Conclusione analisi di contesto interno ed esterno di cui al punto A entro il 30 settembre 2013.
- Elaborazione progetto sperimentale per l'attuazione di forme di telelavoro, qualora ne ricorrano le condizioni a seguito dell'analisi di cui al punto A, 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, disponibilità delle necessarie risorse di bilancio e dell'approvazione della Giunta camerale.
- 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.
- B. In caso di valutazione positiva degli esiti della sperimentazione di cui al precedente punto A, adozione di un Regolamento per la disciplina del telelavoro.