

## **Allegato alla deliberazione della Giunta camerale n. 18 del 25 febbraio 2013**

### **CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI LUCCA**

#### **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 del 23 marzo 2000, 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:

- 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;
- Ridurre le assenze dal lavoro.

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 elevata incidenza di rapporti a tempo parziale nella 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.

La Camera di Commercio di Lucca ha negli anni passati approfondito la possibilità di applicare il telelavoro e nel 2011 ne ha proposto la sperimentazione presso la sede dell'Unione dei Comuni della Garfagnana a tre lavoratrici addette al registro imprese e residenti nei comuni di Bagni di Lucca, Castelnuovo di Garfagnana e Galliciano.

Il progetto prevede la sperimentazione del lavoro a distanza per la gestione delle pratiche telematiche del registro delle imprese. Tale attività possiede, infatti, le caratteristiche che consentono l'elaborazione a distanza da parte del personale addetto: disponibilità delle pratiche e dei software necessari alla loro gestione sulla stazione di lavoro, ossia: programmabilità del lavoro; reperibilità delle informazioni operative presso l'intranet camerale; facilità di controllo e valutazione dei risultati.

Fin dal 1° luglio 2003 questa attività è gestita con modalità telematica in seguito all'entrata in vigore della legge n. 340 del 2000 che ha reso obbligatoria, inizialmente per le sole società, la presentazione al registro delle imprese di domande di iscrizione interamente digitali. Dal 1° aprile 2010 il quadro è stato completato con l'avvio

dell'obbligo del canale telematico anche per le imprese individuali in seguito alla definitiva entrata in vigore della Comunicazione unica.

Al fine di coadiuvare i contatti con la struttura di appartenenza e per favorire l'espletamento di esigenze di servizio, il lavoratore a distanza sarebbe dovuto rientrare nella sede di Lucca due giorni alla settimana (stabiliti concordemente con il dirigente di Area).

Questa proposta non ha raccolto l'adesione di nessuna delle tre lavoratrici interpellate, per cui la sperimentazione non è stata avviata.

Attualmente si sta valutando la sperimentazione di un progetto di telelavoro presso locali messi a disposizione dall'Unione dei Comuni della Garfagnana da attivare per un lavoratore addetto all'ufficio Segreteria e Protocollo e residente nel Comune di Minucciano. La sperimentazione potrebbe prevedere alcuni giorni settimanali di lavoro a distanza per lo svolgimento di attività quali l'aggiornamento di banche dati ed il controllo e la revisione di dati.

In conclusione si ritiene 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.

#### **Risultati attesi:**

- Conclusione analisi di contesto entro il 30 novembre 2013.
- Adozione del Regolamento per la disciplina del telelavoro entro il 31 dicembre 2013.

#### **Anno 2014**

##### **Azioni:**

- A.** Elaborazione, qualora ne ricorrano le condizioni a seguito dell'analisi di cui al punto "A" anno 2013, 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:**

- Elaborazione progetto sperimentale per l'attuazione di forme di telelavoro, qualora ne ricorrano le condizioni, entro il 31 dicembre 2014.

#### **Anno 2015**

##### **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.