

PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO

L'art. 9 del D.L. 18.10.2012 n. 179, così come convertito in legge 17.12.2012 n. 221, prevede che “entro il 31 marzo di ogni anno le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e **lo stato di attuazione del “piano per l'utilizzo del telelavoro”** nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. La redazione del piano in prima versione deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili”.

In coerenza con il quadro normativo vigente, la Camera di Commercio di Lecce ha programmato e avviato una sperimentazione per l'adozione del telelavoro, inteso come ricorso a forme di lavoro a distanza, presso il domicilio del lavoratore, quale strumento di gestione flessibile delle risorse umane nell'ambito delle misure di cui all'art. 7 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, al fine di conseguire i seguenti obiettivi:

- a. maggiore flessibilità organizzativa;
- b. incremento dell'efficienza e della flessibilità operativa;
- c. miglioramento della qualità del servizio e dei tempi di evasione delle pratiche;
- d. impiego razionale degli spazi fisici dell'Ente;
- e. conciliazione dell'impegno lavorativo dei dipendenti con le proprie esigenze personali o familiari.

Il ricorso a tale modalità di lavoro mira a migliorare ulteriormente la qualità del servizio all'utenza attraverso l'acquisizione di una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, dando maggior importanza all'oggetto e alla qualità della prestazione anziché all'aspetto formale della presenza in ufficio.

L'introduzione del telelavoro all'interno della realtà della Camera di Commercio di Lecce ha l'obiettivo di sperimentare l'incremento della produzione grazie anche alla flessibilità dei tempi di lavoro e alla maggiore autonomia delle attività svolte.

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 consente di migliorare anche la qualità del lavoro; la flessibilità nell'organizzazione della propria giornata lavorativa riduce per il lavoratore la necessità di assentarsi dal lavoro; inoltre, 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 le quali l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione sono elemento essenziale.

Al riguardo, nell'anno **2012** si è proceduto a:

- Approvare con deliberazione n. 68 del 21.4.2012 la disciplina del telelavoro, ai sensi dell'art. 1 del C.C.N.L. 14.9.2000, il quale prevedeva, in via sperimentale, una posizione di telelavoro nell'ambito dell'Area

- dirigenziale II, che aveva ad oggetto le seguenti attività: “Evasione delle pratiche telematiche di iscrizione, modifica e cancellazione delle imprese, nonché quelle complementari svolte dal Registro Imprese”.
- Portare a conoscenza di tutto il personale il progetto, invitandolo a manifestare la propria disponibilità a ricoprire la posizione di telelavoro.
 - Assegnare detta posizione di telelavoro, da svolgersi presso il domicilio della dipendente.
 - Verificare la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza dell’ambiente di lavoro, avvalendosi della collaborazione del R.S.P.P..
 - Definire la decorrenza, nonché le modalità di espletamento delle attività in posizione di telelavoro; in via sperimentale esso aveva la durata di 12 mesi decorrenti dalla data di assegnazione; il dipendente poteva richiedere di essere integrato nella sede di lavoro originaria, prima della scadenza del termine. L’amministrazione si riservava di valutare l’accoglimento di detta richiesta. Alla scadenza del progetto, l’Ente avrebbe valutato la prosecuzione della modalità di lavoro a domicilio previa verifica dei risultati ottenuti in termini di operatività, di produttività, di efficienza e di economicità. Il telelavoro poteva essere revocato/sospeso dall’Ente per ragioni tecnico/organizzative, debitamente motivate.
 - Definire l’orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, il quale viene distribuito nell’arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all’attività da svolgere. Il piano settimanale di attività viene concordato dal lavoratore con il proprio Dirigente. In ogni giornata di lavoro, il dipendente deve essere a disposizione presso la postazione di telelavoro per comunicazioni di servizio in due periodi di un’ora ciascuno, fissati nell’ambito dell’orario di servizio e concordati con il competente Dirigente. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, la durata dei due periodi si riduce del 50%. In caso di impossibilità da parte del lavoratore a rendersi reperibile in tale fascia, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione all’ufficio, anche per via telematica. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario. Permane il divieto del superamento del limite massimo giornaliero di 10 ore di lavoro. Per le giornate di articolazione lavorativa nelle ore pomeridiane, non verrà attribuito il buono pasto. I competenti Dirigenti, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, definiranno la frequenza dei rientri in sede, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana, salvo casi eccezionali da definire con il competente Dirigente. Detti rientri periodici non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante ai lavoratori che operano stabilmente in sede.
 - Definire gli aspetti legati alla dotazione e strumentazione di lavoro e allestire gli stessi Riconoscere al dipendente una somma forfetaria giornaliera, a titolo di rimborso spese sostenute per consumi energetici e telefonici, nonché delle eventuali altre spese connesse all’effettuazione della prestazione lavorativa presso il proprio domicilio.

La Camera di Commercio di Lecce, al fine di dare attuazione agli intenti preannunciati nel “Piano” 2013 – 2015” ha promosso un’indagine tesa a circoscrivere le mansioni lavorative più aderenti al “Telelavoro”, attuata nel mese di ottobre 2014.

L’Ente camerale, attraverso l’indagine svolta, ha inteso ricercare all’interno della propria organizzazione eventuali ulteriori processi lavorativi o singole attività su cui sviluppare un “Progetto di Telelavoro” che tenga conto dei potenziali benefici, delle criticità e dei costi finanziari, in linea con l’attuale orientamento legislativo di riforma della pubblica amministrazione teso a privilegiare la razionalizzazione delle risorse disponibili, mediante l’introduzione di nuovi modelli organizzativi, che consentano di conciliare le esigenze economiche e di servizio dell’Ente datore di lavoro con i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Pertanto, sulla base dei dati raccolti, il Segretario Generale della Camera di Commercio di Lecce, con determinazione dirigenziale n. 545 del 17.12.2015, **ha disposto di prevedere n. 2 posizioni di “Telelavoro”, relativamente alle attività riconducibili alle mansioni previste per la Categoria “C”, delle quali n. 1 posizione nell’ambito dell’Area dirigenziale I – “Area amministrativo – contabile e Regolazione del mercato” e n. 1 posizione nell’ambito dell’Area dirigenziale II - “Servizi amministrativi per le imprese”.**

I rispettivi “Progetti” di Telelavoro”, da approvare con successivo provvedimento previa attivazione delle relazioni sindacali previste dalla norma, contempleranno i criteri di assegnazione, le modalità delle prestazioni lavorative e la durata di ciascun progetto, nonché gli aspetti riguardanti il rimborso spese e la copertura assicurativa, secondo la normativa vigente in materia.