



Camera di Commercio
Modena

ESPOSTO ALL'ALBO CAMERALE
DAL 28/3 AL 31/4/2013
IL SEGRETARIO GENERALE
(avv. Stefano Bellei)

GIUNTA CAMERALE

DELIBERA N° 42
IN DATA 01/03/2013

RIUNIONE N° 2 DEL GIORNO 01/03/2013

Presidente : MAURIZIO TORREGGIANI

Sono presenti i componenti signori:

BERTONI TAMARA	SI
DE VINCO GAETANO	SI
FAENZA AMEDEO	SI
MUNARI ERIO LUIGI	SI
ODORICI LUIGI	SI
PIACENTINI DINO	NO
RANGONI MACHIAVELLI CLAUDIO	NO
TOSCHI MASSIMO	SI
VEZZELLI ROBERTO	NO

Sono presenti i seguenti membri del Collegio dei Revisori:

MARGIO VINCENZO	SI
MASTRANTONIO GREGORIO	SI
RESTA SEBASTIANO	SI

Segretario: avv. Stefano Bellei, Segretario Generale della Camera di Commercio assistito dall'avv. Massimiliano Mazzini.

O m i s s i s

OGGETTO: Convalida determinazione presidenziale d'urgenza n.2/u del 15/2/2013 "Piano per l'utilizzo del telelavoro"

Vista la determinazione presidenziale d'urgenza n. 2/u del 15/2/2013 avente per oggetto: "Piano per l'utilizzo del telelavoro";

Tenuto conto della richiesta di convalidare tale determinazione;



Camera di Commercio
Modena

La Giunta all'unanimità;

d e l i b e r a

- di convalidare (ratificare ex L. 580/1993), ai sensi dell'art. 19, comma 4, lett. d) dello Statuto della Camera, la determinazione presidenziale d'urgenza n. 2/u del 15/2/2013 allegata alla presente deliberazione.

IL SEGRETARIO
(AVV. STEFANO BELLEI)

IL PRESIDENTE
(MAURIZIO TORREGGIANI)



Camera di Commercio
Modena



Allegato alla deliberazione n.42 del 1/3/2013



Camera di Commercio
Modena



ESPOSTO ALL'ALBO CAMERALE
DAL AL
IL SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Stefano Bellei)

DETERMINAZIONE PRESIDENZIALE D'URGENZA N° 2/u del 15/02/2013

OGGETTO: Piano per l'utilizzo del Telelavoro

IL PRESIDENTE
della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Modena

Visto il DPR n. 70 dell'8.3.1999 "Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni a norma dell'articolo 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 81";

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. 9 del DL 18.10.2012 n. 179 il quale, al comma 7, stabilisce che entro il 30 marzo di ogni anno le pubbliche amministrazioni - tra le quali anche le Camere di Commercio - debbano pubblicare nel proprio sito web, tra le altre, lo stato di attuazione del piano del telelavoro e che quest'ultimo, in prima versione, debba essere adottato entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della Legge di conversione del Decreto Legge in parola ovvero entro il 16.2.2013;

Visto il documento all'uopo predisposto dagli uffici ed allegato al presente provvedimento (allegato 1);

Visto che prima della data del 16/2/2013 non è prevista alcuna riunione di Giunta;

In via d'urgenza e salvo ratifica nella prima riunione di Giunta utile

d e t e r m i n a

-di adottare il "Piano per l'utilizzo del telelavoro" di cui all'allegato al presente provvedimento.

IL PRESIDENTE
(Maurizio Torreggiani)

Allegato alla determinazione n.2/u del 15/02/2013



CAMERA DI COMMERCIO DI MODENA

Piano per l'utilizzo del Telelavoro

Art. 1 – Definizione

Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita da un dipendente della Camera di Commercio di Modena in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato fuori della sede dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informatica e della comunicazione, così come disciplinato dall'Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni del 23.3.2000.

Art. 2 – Attività telelavorabili

Attività per le quali è possibile il ricorso al telelavoro:

attività realizzabili da una singola persona e che riguardano la creazione, l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni; il risultato deve essere chiaramente definito e la prestazione misurata in modo preciso; deve essere possibile fissare scadenze entro cui concludere l'attività; qualora sia richiesto l'utilizzo di materiali o attrezzature, questi devono essere trasportabili al di fuori dell'ufficio.

Attività per le quali non è possibile il ricorso al telelavoro:

attività che prevedono il contatto diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello;
attività ispettive;
attività relative all'ufficio Protocollo;
attività di custodia, di vigilanza e gestione valori;
attività relative alla gestione della Segreteria del Presidente.

Art. 3 – Progetti di Telelavoro

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, la Camera di Commercio intende avviare il telelavoro mediante la delocalizzazione dell'attività presso l'abitazione del lavoratore, in possesso dei requisiti elencati oltre, mediante l'adozione del presente Piano.

E' tuttavia imprescindibile una valutazione dei costi diretti (postazione di lavoro, linee telefoniche, rimborsi) ed indiretti (riduzione della flessibilità organizzativa) in relazione alle norme di contenimento degli oneri di funzionamento e di riduzione della spesa per personale flessibile. Alla luce di tali considerazioni l'Ente camerale individua la possibilità di attivare una singola postazione di telelavoro.

L'Ente, in caso di variazioni o riassegnazioni della postazione attivata, dovrà comunque valutare di volta in volta gli elementi di contesto, in relazione alla sostenibilità degli oneri che l'operazione comporta.

Annualmente, entro il **31 marzo**, la Camera di Commercio redigerà e pubblicherà sul proprio sito web lo stato di attuazione del "Piano per l'utilizzo del telelavoro", in cui verranno esposti gli eventuali progetti di telelavoro avviati o già realizzati dall'Ente.

Art. 4 – Assegnazione ai progetti di telelavoro

L'individuazione dei dipendenti avverrà con priorità per coloro che già svolgono le mansioni collegate al progetto, tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza. Si valuterà la capacità organizzativa per gestire i tempi di lavoro in modo autonomo e responsabile, la competenza nell'uso delle ICT, la capacità di operare in rete, la capacità di far fronte agli imprevisti. In caso di più dipendenti che rispondono ai requisiti di cui sopra, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:

- Dipendenti che si trovano in situazioni di disabilità psico-fisiche certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;



- Dipendenti in situazione di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire il coniuge, un parente o affine entro il secondo grado affetto da handicap riconosciuto, per il quale hanno diritto a beneficiare delle prerogative di cui alla legge 104/92;
- Esigenze di cura di figli minori di 8 anni;
- Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

Per motivate esigenze, il telelavoratore può chiedere di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria, prima della scadenza del termine stabilito nel progetto.

Art. 5 – Postazione di telelavoro

La prestazione di telelavoro può essere effettuata nel domicilio del dipendente, previo consenso scritto dell'interessato, a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza nelle utenze domestiche ed a quanto previsto nel presente regolamento. Non può essere utilizzata per iniziative di telelavoro l'unità immobiliare non in regola con tali prescrizioni.

La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a spese dell'amministrazione, concessa in comodato gratuito per la durata del progetto e può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro.

Si prevede la corresponsione al dipendente addetto al telelavoro domiciliare di una somma forfettaria, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico e telefonico, nella misura da definirsi in relazione al singolo progetto.

Nel caso di conclusione anticipata del periodo di telelavoro, tale somma viene corrisposta in proporzione al periodo effettivamente telelavorato.

Tali somme non saranno utili ai fini del trattamento pensionistico, né di fine rapporto, in relazione alla loro natura risarcitoria, ai sensi dell'art. 2120 c.c..

Il rimborso dovrà erogarsi con cadenza predeterminata, fissata nel progetto.

L'Amministrazione stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- c) estensione della copertura assicurativa INAIL.

Art. 6 – Normativa sulla sicurezza

Il D. Lgs. 81/2008 detta disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Tali regole sono applicabili anche al di fuori dell'Ufficio tradizionale e, pertanto, il telelavoro ricade nell'area di interesse della predetta normativa.

Il decreto stabilisce che il datore di lavoro effettui il servizio di prevenzione e protezione in ogni luogo di lavoro. Il datore di lavoro medesimo, il responsabile della sicurezza e il medico competente nonché, il rappresentante per la sicurezza, debbono avere accesso ai luoghi di lavoro.

Nel caso del telelavoro domiciliare, le condizioni minime di sicurezza sono rivolte alla certificazione dell'impianto elettrico da acquisire in via prioritaria all'avvio del telelavoro.

Un'altra verifica indispensabile sarà quella di conformità dei locali in cui sarà collocata la postazione di telelavoro, rispetto alle vigenti norme in materia di sicurezza, per quanto riguarda ambiente e condizione di lavoro.

Dopo i sopralluoghi, che debbono avvenire preventivamente rispetto all'avvio del telelavoro, copia del documento della valutazione del rischio dovrà essere inviata al dipendente, unitamente al manuale sulla sicurezza dei dipendenti addetti a video terminale.

In materia di analisi dei rischi, l'Amministrazione garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro e il proprio sistema informativo.

Ciascun addetto al telelavoro è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.



Il dirigente responsabile provvede affinché ciascun dipendente addetto al telelavoro riceva preventivamente una informazione adeguata ed una formazione sufficiente in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni.

L'Ente è sollevato da ogni responsabilità qualora il telelavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

Art. 7 - Sicurezza dei dati e dovere di riservatezza

La postazione di telelavoro potrà essere utilizzata unicamente per attività lavorative, con esclusione di ogni possibile interferenza da parte di estranei, mediante ricorso alle regole tecniche che tutelano la riservatezza dei dati, con modalità di raccolta dei dati stessi in conformità dei principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza, anche in riferimento alla gestione dei flussi documentali, con particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili.

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

Art. 8 – Orario di svolgimento della prestazione

L'attività di telelavoro avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito secondo le valutazioni del lavoratore, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata. Deve in ogni caso essere assicurata la reperibilità per almeno due ore, anche non continuative, per le comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione, da concordare con il Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area coinvolta.

Nel caso il rapporto sia a tempo parziale orizzontale, la durata della reperibilità si riduce del 50%.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie, straordinari notturni o festivi, né permessi brevi ed altri istituti che comportino una riduzione d'orario.

Sono previsti rientri in Camera pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento con una frequenza preventivamente concordata con il Dirigente/Responsabile dell'Area, d'intesa con il dipendente e comunque, nel rispetto del comma 4 dell'art.1 del CCNL 14.9.2000, con frequenza non inferiore a un giorno per settimana.

Art. 9 – Verifica dell'adempimento della prestazione

Il progetto di cui all'articolo 3 determina i criteri, orientati ai risultati, per l'individuazione di parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere mediante ricorso al telelavoro.

L'Amministrazione attiverà modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, è effettuata dal Dirigente dell'Area/Responsabile Posizione Organizzativa, anche al fine di valutare in termini di costi/benefici la sperimentazione.

Art. 10 – Trattamento economico e normativo

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori dell'ente.

Il personale in telelavoro dovrà essere coinvolto nei progetti di produttività e sarà assoggettato alla valutazione finale prevista dalla vigente regolamentazione in materia, così come gli altri dipendenti dell'Ente.

Per la parte normativa, si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto. L'assegnazione al telelavoro non deve in ogni caso pregiudicare le aspettative di carriera e di progressione economica del dipendente.

Art. 11 – Diritti sindacali



E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali; il lavoratore deve poter essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge all'interno dell'ente.

Art. 12 – Diritti di informazione

La Camera di Commercio garantisce un'informazione rapida, efficace e completa ai telelavoratori, al pari degli altri dipendenti.

Eventuali comunicazioni dell'amministrazione al singolo telelavoratore saranno effettuate secondo le modalità vigenti nell'amministrazione stessa.

Art. 13 – Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente piano, si applicano le disposizioni del DPR n.70/1999, del CCNQ del 23.3.2000 e del CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali vigente.

Art. 14 – Norma Transitoria

Tenuto conto della necessità di verificare l'impatto organizzativo ed economico correlato all'attivazione della postazione di telelavoro, per il primo anno di applicazione del presente piano, il progetto attuativo sarà definito, in via sperimentale, dal Segretario Generale al quale sarà pertanto rimessa l'opzione circa l'area e/o gli uffici nonché le persone coinvolte.

Art. 15 – Entrata in vigore

Il presente "Piano per l'utilizzo del Telelavoro", approvato dalla Giunta camerale, verrà pubblicato sul sito Internet dell'ente www.mo.camcom.it.

