

CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO
PIANO PER L'ATTUAZIONE DEL TELELAVORO E DELLO SMART-WORKING
(art.14 della L.N.124/2015 – art.18 della L.n.81/2017)

La Camera di Commercio di Teramo, nei limiti delle proprie risorse di bilancio disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, promuove il telelavoro e lo smart-working (lavoro agile) per attuare nuove forme di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro a favore dei propri dipendenti.

Gli obiettivi di queste due misure sono:

- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell' introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione e migliorando la produttività;
- migliorare gli standard qualitativi di vita dei dipendenti, consentendo pari opportunità di lavoro tra soggetti diversi e maggiore possibilità di presidio familiare.
- assicurare ai lavoratori la scelta di una diversa modalità di prestazione del lavoro al fine di migliorare la qualità delle relazioni personali e collettive, espressive delle legittime aspettative degli interessati in termini di crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovatori;
- responsabilizzazione del personale dirigente e non;
- rafforzamento del sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 1
Telelavoro
(L.N.124/2015)

Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita da un dipendente 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, che consentano il collegamento con l'Amministrazione.

Art.2
Smart-working
(lavoro agile L..81/2017)

Lo smart-working è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato costruita con l'obiettivo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro avente le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici in parte all' interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

ART. 3
Individuazione delle attività

L'individuazione delle attività svolgibili in telelavoro e in smart-working si baserà su una ricognizione effettuata all'interno delle unità organizzative della Camera di Commercio, sulle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non comportino disagio alla funzionalità della struttura interna e alla qualità del servizio fornito dalla stessa.

Al fine dell'individuazione di dette attività terrà conto dei seguenti elementi:

- attività con livello di standardizzazione elevato;
- attività che non necessita di un diretto contatto con l'utenza allo sportello o di frequenti riunioni/confronti con altri colleghi;

- attività che ha un elevato grado di autonomia organizzativa;
- attività che è chiaramente definibile e misurabile.

ART. 4

Approvazione dei progetti

I dirigenti dovranno predisporre annualmente dei progetti in cui individuare oltre agli obiettivi e alle attività da destinare al telelavoro e allo smart-working, le tecnologie utilizzate, il numero dei dipendenti coinvolti, i tempi e le modalità di realizzazione e di successiva verifica, le eventuali modificazioni organizzative e l'analisi dei costi-benefici.

L'approvazione dei singoli progetti da parte della Giunta camerale sarà preceduta dalla consultazione con le Organizzazioni Sindacali ai sensi della normativa contrattuale vigente.

ART. 5

Individuazione dei dipendenti da adibire al telelavoro e allo smart-workin

Per l'individuazione delle unità da assegnare al telelavoro/smart-working (almeno il 10% del personale dipendente nell'arco di un triennio), la Camera di Commercio potrà avvalersi della collaborazione del Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Detto organismo, nell'ambito dei poteri propositivi, potrà effettuare una verifica di interesse fra i dipendenti a tempo indeterminato, dirigenti e non, utile al fine dell'assegnazione al progetto di telelavoro/lavoro agile.

Qualora il numero di dipendenti, dichiaratisi disponibili, con le caratteristiche richieste risultasse superiore al numero di postazioni previste nel progetto, per la formulazione della relativa graduatoria si utilizzeranno i seguenti criteri:

- situazione di grave svantaggio personale, derivante da handicap riconosciuto, per i quali sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare a titolo personale delle prerogative di cui alla L. 104/92;
- situazione di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire familiari o conviventi affetti da handicap riconosciuto per i quali sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare delle prerogative di cui alla Legge 104/92;
- situazioni oggettive personali di disagio e/o significative percentuali di disabilità;
- esigenze di cura dei figli entro i primi otto anni di vita, in presenza di comprovate esigenze familiari;
- Grado di autonomia derivante da esperienza già acquisita nello svolgimento di attività previste nel progetto o in funzioni ad esse analoghe.

ART. 6

Postazione di telelavoro e smart-working

Per postazione di telelavoro e lavoro agile si intende l'insieme degli apparati hardware, software e di rete, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività. Tale postazione dovrà essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e rispettare le regole tecniche dettate dalla normativa vigente.

La postazione di telelavoro può essere messa a disposizione a cura dell'Ente e gli eventuali collegamenti telematici e la linea telefonica possono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. Le attrezzature informatiche possono essere concesse in comodato gratuito per la durata del progetto. Il lavoratore, in caso di necessità, è tenuto a consentire l'accesso agli addetti per installazione/manutenzione/verifica della postazione di lavoro e per i necessari interventi; in caso di guasti e anomalie alle apparecchiature l'Ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile. In caso di strumentazioni fornite dall'Ente, il lavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa dei lavoratori, l'amministrazione è tenuta ad informare il lavoratore

circa le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato. I dati raccolti per la valutazione della prestazione del lavoratore nel rispetto di tali modalità possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

Il dipendente è responsabile civilmente, ai sensi dell'art. 2051 c.c.(responsabilità da cose in custodia), per i danni provocati dalle apparecchiature in custodia, salvo che **fgv** non sia provato il caso fortuito e si impegna a non apportare modifiche alla postazione di telelavoro e ai collegamenti relativi.

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "agile" (smart working) il lavoratore potrà utilizzare strumentazione e dispositivi di proprietà personale, incluso il cellulare, con software adeguati, licenza per l'utilizzo dei programmi e connessione internet (fissa, mobile, wi-fi) conformi alle norme in materia di sicurezza (d.Lgs. 81/2008), anche informatica, senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute e si impegna, altresì, ad assicurare il rispetto delle specifiche indicate al fine di garantire la riservatezza dei dati.

L'ente si impegna a fornire adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona allegando, alla presente nota, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro "agile", prevista dall'art. 22, comma 1, L. n. 81/2017.

Art.7

Contratto di lavoro

L'accordo relativo alla modalità di telelavoro e di lavoro agile (smart working) è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Il dipendente assegnato alla posizione di telelavoro/smart-working potrà richiedere, per iscritto, di essere reintegrato nella sede di lavoro della Camera di Commercio non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo che sarà fissato dal progetto.

La Camera di Commercio potrà reintegrare il lavoratore, anche d'ufficio, trascorsi 30 giorni dalla richiesta dello stesso o decorsi 2 mesi dalla comunicazione della revoca stessa, salvo urgenti ed improrogabili esigenze organizzative che riducano anche per l'Ente il termine a 30 giorni.

La revoca d'ufficio potrà avvenire, previa informazione alle organizzazioni sindacali, per i seguenti motivi:

- esigenze di carattere organizzativo (ad esempio se l'attività non è più ritenuta tele - lavorabile);
- esigenze economiche (ad esempio: sopravvenuta mancata copertura a bilancio dei costi necessari);
- ragioni legate al comportamento del dipendente;
- mancato raggiungimento delle performance quantitative e/o qualitative;

ART. 8

L'attività di telelavoro/lavoro agile avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale, articolato su 5 giorni settimanali) e sarà distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro, il dipendente deve essere a disposizione, telefonicamente o telematicamente, per comunicazioni di servizio, in fasce orarie da concordare con il Dirigente responsabile. In caso di eventuale impossibilità da parte del dipendente a rendersi reperibile in tale fasce, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile.

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 comportino riduzioni di orario giornaliero, ferma restando la possibilità di avvalersi delle diverse forme di permesso a giornata previste dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 9

Rientri periodici presso la sede di lavoro

Il lavoratore dovrà rientrare in sede un giorno alla settimana individuato d'intesa con il proprio responsabile. Il dirigente di riferimento, per esigenze organizzative, potrà concordare con il dipendente interessato ulteriori rientri. Nella giornata di rientro il lavoratore è tenuto al rispetto delle regole sull'orario di lavoro previste per tutti i dipendenti. Il rientro in sede è previsto anche in caso di fermo del sistema telematico (linea dati InfoCamere) o di guasto del PC, non riparabile nell'arco di 24 ore; il rientro in sede è inoltre previsto in caso di riunioni programmate dall'Ente che richiedano la presenza fisica per ragioni tecniche/organizzative, o in caso di corsi di formazione non fruibili in modalità web. In tali casi viene garantito al dipendente un preavviso di almeno 48 ore salvo casi urgenti e imprevedibili per i quali si garantisce un preavviso di 24 ore. I rientri in sede non comporteranno alcuna variazione al trattamento giuridico ed economico, in quanto per sede di lavoro nei giorni di rientro si deve intendere quella dell'ufficio al quale il lavoratore è abitualmente assegnato mentre negli altri giorni si intende il domicilio del dipendente o comunque il luogo dove svolge la prestazione di telelavoro/lavoro agile.

Art. 10

Trattamento giuridico ed economico

L'assegnazione del dipendente al telelavoro/lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto; quest'ultimo resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di comparto. Al lavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. Rimane altresì inalterato il regime giuridico delle ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati. Non vengono pregiudicate in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il lavoratore ha diritto a percepire, con gli stessi criteri validi per gli altri dipendenti il salario accessorio legato alla performance.

Il dipendente che presti la sua attività in modalità di telelavoro/lavoro agile presso la propria abitazione non ha diritto al buono pasto. Il beneficio viene riconosciuto in caso di una giornata di lavoro agile, in smart working, o presso altra sede indicata dall'Ente.

Art. 11

Controllo dell'attività svolta

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

A tal fine, il lavoratore adibito sarà tenuto a compilare un rapporto di attività giornaliera, da trasmettere via e-mail al proprio responsabile, in cui verranno evidenziate l'ora dell'avvio del lavoro, eventuali interruzioni con relativa motivazione, la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero, le attività svolte, la frequenza delle comunicazioni nelle fasce di reperibilità, eventuali osservazioni.

Al fine di garantire il mantenimento e lo sviluppo dei livelli di efficacia e di efficienza raggiunti, l'Ente procede, per il tramite del dirigente responsabile, alla valutazione delle prestazioni svolte in modalità di telelavoro e di lavoro agile, verificando l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione. La verifica della prestazione viene effettuata periodicamente dal dirigente responsabile che dovrà redigere una relazione che dia evidenza dei risultati raggiunti. Nel caso di modalità lavorativa svincolata dall'orario di lavoro, il dirigente responsabile assegnerà formalmente al lavoratore interessato obiettivi settimanali legati alla propria attività lavorativa e compatibili e coerenti con il profilo professionale dell'interessato, verificando il raggiungimento degli obiettivi assegnati. La ripetuta non esecuzione, in quantità o qualità, dei compiti assegnati è motivo sufficiente per la revoca dell'autorizzazione al telelavoro e al lavoro agile, nonché per l'applicazione delle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni ed, eventualmente, anche quelle di natura disciplinare.

ART. 12

Normativa sulla sicurezza

Il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. detta disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e si applica anche al telelavoro e al lavoro agile.

In sede di attivazione di telelavoro lavoro agile l'Ente darà al lavoratore adibito l'informativa sulla sicurezza del lavoro ai sensi dell'art.22 comma 1 della L. n.81/2017.

In base a tale norma il datore di lavoro garantisce prevenzione e protezione in ogni luogo di lavoro. Il datore di lavoro e il responsabile della sicurezza possono verificare le condizioni minime di sicurezza relative alla postazione di lavoro..

ART. 13

Tutela della privacy e dovere di riservatezza

La postazione di telelavoro dovrà essere utilizzata esclusivamente 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. 14

Coperture assicurative

La Camera di Commercio si impegna a stipulare un contratto assicurativo a favore del lavoratore, per eventuali danni alla salute ed all'abitazione, derivanti dalla presenza della postazione di lavoro presso il domicilio, in particolare per la copertura dei seguenti rischi

- danni alle attrezzature telematiche 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 stesse attrezzature.

La Camera di Commercio provvede alla copertura assicurativa INAIL.

ART. 15

Divieto di effettuazione di lavoro per conto proprio o terzi

In nessun caso il lavoratore potrà eseguire attività per conto proprio o per conto di terzi, utilizzando le attrezzature assegnate, senza previa autorizzazione dell'ente.

ART. 16

Formazione

Al dipendente addetto al telelavoro/lavoro agile sono garantite le stesse opportunità formative previste per tutti gli altri dipendenti.

ART. 17

Comunicazione

Debbono essere assicurate forme di comunicazione tempestiva, ivi compreso l'utilizzo della posta elettronica, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.

ART. 18

Pari opportunità

L'assegnazione a progetti di telelavoro dovrà consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.