

Area: Personale delle categorie	Materia: Ampliamento del Telelavoro ai sensi dell'art. 1 del CCNL 14/09/2000	Data: 18/01/2007
VERBALE DI CONCERTAZIONE SULL'AMPLIAMENTO DEL TELAVORO		

L'Amministrazione della Regione Toscana rappresentata da:

Firmato

e le **Rappresentanze sindacali** composte da:

- **per la R.S.U. Regione Toscana**

Firmato

per le Organizzazioni Sindacali Regionali di categoria:

CGIL – F.P.

CISL – F.P.S

UIL – F.P.L

CSA

In data 18 gennaio 2007, le parti sottoscrivono il presente verbale:

**PROPOSTA PER UN AMPLIAMENTO DEL TELELAVORO
NEGLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE**

PRINCIPI.....	3
ATTIVITÀ TELELAVORABILI.....	5
SOLUZIONI TECNOLOGICHE.....	5
RIMBORSI SPESE	6
RISORSE INVESTITE.....	7
REQUISITI DI ACCESSO.....	7
PROCEDURA DI ATTIVAZIONE E VERIFICA DI FATTIBILITÀ	8
PRESCRIZIONI	11
MONITORAGGIO E SUPPORTO.....	11

PRINCIPI

Il dibattito sviluppato sul telelavoro, a partire dagli anni '90 a livello europeo piuttosto che nell'ambito della pubblica amministrazione in Italia, ne ha messo in luce aspetti importanti di innovazione, di flessibilità organizzativa, di tutela delle fasce più deboli, di concretizzazione di azioni positive volte alla conciliazione della vita professionale e familiare.

Gli esiti della sperimentazione

Il progetto di sperimentazione del telelavoro in Regione Toscana ha preso l'avvio da uno degli interventi del progetto speciale "Una Toscana più efficiente e meno burocratica" del programma di governo della legislatura 2000-2005.

L'esito di tale sperimentazione di telelavoro domiciliare, che ha coinvolto una ventina di dipendenti per un anno, è stato positivo sia per i telelavoratori:

- sul piano della qualità della vita,
- sul piano della organizzazione e della produttività del proprio lavoro,
- sul piano del risparmio di tempo,

sia per i dirigenti dei telelavoratori:

- sul piano della quantità e della qualità della prestazione,
- sul piano delle opportunità di apportare modifiche alla organizzazione del lavoro,
- sul piano della riduzione delle assenze brevi per malattia.

Questi riscontri positivi hanno portato l'amministrazione a stabilizzare il telelavoro per i dipendenti che l'hanno sperimentato e a prevedere una sua diffusione, individuandolo come strumento concreto ed occasione per migliorare l'organizzazione del lavoro.

Il ruolo della dirigenza

Un ruolo importante, nel focalizzare le opportunità che rappresenta, è svolto dal dirigente del dipendente in telelavoro, che deve orientarsi ad una organizzazione del lavoro per risultati, e di conseguenza alla programmazione del lavoro e alla verifica delle prestazioni.

La formazione

L'ingresso di un dipendente in telelavoro deve essere accompagnato da un adeguato intervento formativo rivolto, oltre che al neo telelavoratore, al suo dirigente e ai suoi colleghi.

I principali argomenti da trattare, in rapporto al telelavoro, riguardano:

- la normativa relativa alle misure di sicurezza e di salute dell'ambiente di lavoro,
- la normativa per la tutela della privacy,
- il significato del telelavoro per il lavoratore e per l'Ente
- l'organizzazione del lavoro e le modalità di programmazione e verifica della prestazione,
- la diffusione della cultura informatica,
- le regole.

Devono poi essere assicurati a regime, oltre a momenti di formazione in aula

con gli altri colleghi, anche interventi formativi fruibili in modalità e-learning.

Le pari opportunità

L'amministrazione assicura il rispetto e l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra gli uomini e le donne che accedono al telelavoro.

In particolare l'Amministrazione valorizza il telelavoro quale azione positiva rivolta a facilitare l'armonizzazione della vita professionale con la vita personale dei dipendenti.

Ogni Direzione assicura il rispetto e l'applicazione dei principi di parità tra uomo e donna a partire dalla fase di rilevazione e quantificazione delle richieste di attivazione del telelavoro.

Le precedenze

L'amministrazione è tenuta comunque a rispettare le precedenze di accesso al telelavoro previste all'art. 4, comma 2 del CCNQ:

- situazioni di disabilità psico-fisiche tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro,
- esigenze di cura a figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi debitamente certificate,
- maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

Si rende necessario, per diffondere il telelavoro, stabilire i vincoli, da un lato per l'amministrazione e dall'altro per i dipendenti, di seguito illustrati.

ATTIVITÀ TELELAVORABILI

L'analisi dei risultati della sperimentazione ha evidenziato alcuni elementi di criticità che è necessario rimuovere per sviluppare il telelavoro nell'ente come forma di flessibilità organizzativa. Primo fra questi il fatto che nell'individuazione delle attività telelavorabili, prevista dal progetto di sperimentazione, alcune attività, pur comuni a tutte le Direzioni Generali, sono state indicate come telelavorabili solo da alcune D.G. e non da altre. Pertanto è necessario applicare un indice di telelavorabilità omogeneo sulla struttura che tenga conto di variabili oggettive e soggettive.

Per far questo l'Amministrazione ha individuato alcune classi di attività (macro-attività), cui appartengono molte e specifiche attività svolte nell'Ente, quelle ad oggi individuate riguardano:

- attività di studio e redazione documenti connessa alla progettazione e al monitoraggio di progetti,
- redazione di testi legislativi,
- redazione di atti connessi a procedimenti giudiziari e arbitrali,
- sviluppo e aggiornamento siti web,
- monitoraggio ed assistenza sulla rete telematica,
- catalogazione di documenti elettronici,
- ricerche su Internet,
- gestione e aggiornamento basi dati mediante procedure informatiche,
- sviluppo software,
- analisi e gestione dati finanziari,
- analisi ed elaborazioni statistiche,
- analisi e controllo dati e produzione elaborati di sintesi.

A queste macro-attività possono essere ricondotte molte attività svolte in gran parte delle strutture dell'ente purché caratterizzate da:

- autonomia lavorativa,
- basso grado di interazione con attività svolte da altri colleghi,
- programmabilità,
- facilità di verifica e valutazione dei risultati,
- ampio utilizzo della strumentazione informatica.

Periodicamente l'amministrazione provvederà alla verifica e all'eventuale integrazione del censimento delle attività telelavorabili.

Modalità specifiche di telelavoro (remotizzazione) possono essere previste, previo studio di fattibilità della specifica situazione, per la gestione ad esempio del centralino e dei numeri verdi.

SOLUZIONI TECNOLOGICHE

Le soluzioni tecnologiche a supporto del telelavoro saranno affrontate secondo

idonee misure di sicurezza ed adeguati criteri di economicità.

Le opportunità che si stanno valutando riguardano:

- fornire al lavoratore un personal computer portatile come unica postazione di lavoro, consentendo l'assistenza presso gli uffici dell'amministrazione, al fine di non duplicare le licenze software e le licenze di assistenza,
- installare sulla postazione, oltre al software legato all'attività, il software che risulti necessario a garantire la sicurezza nelle specifiche condizioni richieste dall'attività in telelavoro,
- assicurare la connessione tramite VPN su ADSL, su contratto intestato alla Regione Toscana e stipulato senza particolari vincoli in termini di banda minima garantita; in un numero ristretto di casi (attività che prevedono una prevalenza di comunicazione voce o un'assenza di copertura ADSL), si valuterà l'alternativa ISDN.

Sarà cura del Settore OFSOR attivare le procedure di valutazione dell'eventuale realizzazione di singole postazioni provviste di ADSL privata con specifici requisiti in termini di banda minima garantita, qualora concorrano esigenze eccezionali (relative sia alle esigenze della persona sia alle esigenze dell'attività) che giustifichino tale aggravio di spesa.

Al fine di sfruttare il telelavoro come occasione di sviluppo della cultura informatica, l'amministrazione valuterà, fatte le opportune verifiche sulla fattibilità giuridica e regolamentare, l'opportunità di consentire, ove possibile, ai telelavoratori (ed ai suoi familiari sotto la sua responsabilità) l'utilizzo della connessione ed il modem ADSL a fini personali, con l'esclusione di ogni attività professionale comunque intesa. Tale eventuale uso non dovrà interferire con le attività di lavoro, non dovrà comportare oneri o impegni per l'amministrazione, dovrà essere effettuato nel pieno rispetto delle leggi, dei valori espressi nel rapporto di lavoro, delle regole di buon comportamento in rete.

RIMBORSI SPESE

Nel caso di telelavoro a domicilio, a titolo di rimborso spese verrà erogata una somma annua forfetaria massima pari a euro 180 a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico.

Tale somma, aggiornata annualmente in base agli indici ISTAT, corrisponde alla spesa in energia media giornaliera dell'Amministrazione per un lavoratore in sede, moltiplicata per il numero medio annuo dei giorni di telelavoro domiciliare.

Se il telelavoro domiciliare è limitato ad alcuni periodi dell'anno, il rimborso sarà calcolato in proporzione.

Nel caso che sia consentito al telelavoratore (ed ai suoi familiari sotto la sua responsabilità) l'utilizzo della connessione ed il modem ADSL a fini personali, l'Amministrazione si riserva di decidere la quota di riduzione del rimborso.

RISORSE INVESTITE

Il telelavoro comporta spese aggiuntive in termini di adeguamento dei posti di lavoro di circa millecinquecento euro annui a telelavoratore.

Le risorse con le quali attualmente sono finanziate le attività in telelavoro dei dipendenti (postazione di lavoro, collegamenti telefonici e di accesso alla rete internet, rimborso spese energetiche, formazione) sono di provenienza regionale e sono presenti nelle risorse per le spese correnti dei settori della direzione Organizzazione e sistema informativo:

- "Organizzazione, formazione, sviluppo organizzativo, reclutamento" (spese per la formazione)
- "Infrastrutture e tecnologie per lo sviluppo dell'amministrazione elettronica" (spese per la stazione di lavoro)
- "Sedi e servizi" (spese per i collegamenti e per i rimborsi)

e del settore "Contratti e forniture" della direzione Bilancio e finanze (spese per gli arredi ergonomici).

Si assume l'obiettivo di tendere alla destinazione, per l'ampliamento del numero di dipendenti in telelavoro, di una quota annua pari ad almeno dieci dipendenti, pur rimanendo comunque la possibilità di attivazione del telelavoro domiciliare per i dipendenti che ne fanno richiesta per gravi motivi di salute.

Poiché il finanziamento di queste attività grava sulle risorse dei settori su indicati, è necessario considerare la messa in telelavoro dei dipendenti come uno dei fattori produttivi da budgetizzare tra le direzioni generali.

Il Settore OFSOR, annualmente in concomitanza dell'approvazione del bilancio di previsione, individuate con gli altri settori coinvolti nel finanziamento le risorse destinabili al telelavoro nell'anno di riferimento, provvede alla budgetizzazione delle stesse fra le varie direzioni generali.

La ripartizione delle risorse disponibili viene effettuata tenendo conto di 2 fattori:

- il numero delle direzioni
- il numero dei dipendenti del comparto assegnati a ciascuna direzione assunti da almeno sei mesi ed esclusi i dipendenti già in telelavoro.

I budget così definiti determinano il numero di attivazioni di telelavoro possibili nell'anno di riferimento per ciascuna direzione.

REQUISITI DI ACCESSO

Possono accedere al telelavoro i dipendenti del ruolo unico regionale che:

- operano nell'ambito di attività telelavorabili con le caratteristiche richieste
- sono assegnati ad una direzione generale (la diffusione del telelavoro

non riguarda il personale assegnato alle strutture di supporto agli organi politici)

- sono assunti da almeno sei mesi a tempo indeterminato
- non usufruiscono del part-time oppure usufruiscono del part-time con percentuale di presenza lavorativa non inferiore al 70%.

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE E VERIFICA DI FATTIBILITÀ

Gli aspiranti in possesso dei requisiti di accesso presentano richiesta, utilizzando il facsimile che sarà predisposto dal Settore OFSOR e che conterrà anche un questionario, al direttore generale entro il 31 gennaio di ogni anno.

I dipendenti che ne fanno richiesta per gravi motivi di salute possono presentare domanda anche durante l'anno .

Il direttore chiede il parere del dirigente, che se negativo deve essere motivato; il parere negativo può essere motivato unicamente rispetto ad elementi oggettivi che riguardano la telelavorabilità dell'attività svolta dal dipendente.

Il dirigente, nell'esprimere il parere, deve sentire l'opinione della PO a cui è eventualmente assegnato il richiedente.

Il direttore acquisisce i pareri dei dirigenti ed individua i lavoratori da porre in telelavoro, compatibilmente con i pareri dei dirigenti, con il budget di attivazioni assegnato, con i criteri di precedenza e con i principi di pari opportunità.

Il direttore trasmette al Settore OFSOR entro la fine di febbraio di ogni anno:

- le richieste dei dipendenti
- i pareri dei dirigenti
- l'elenco dei dipendenti individuati.

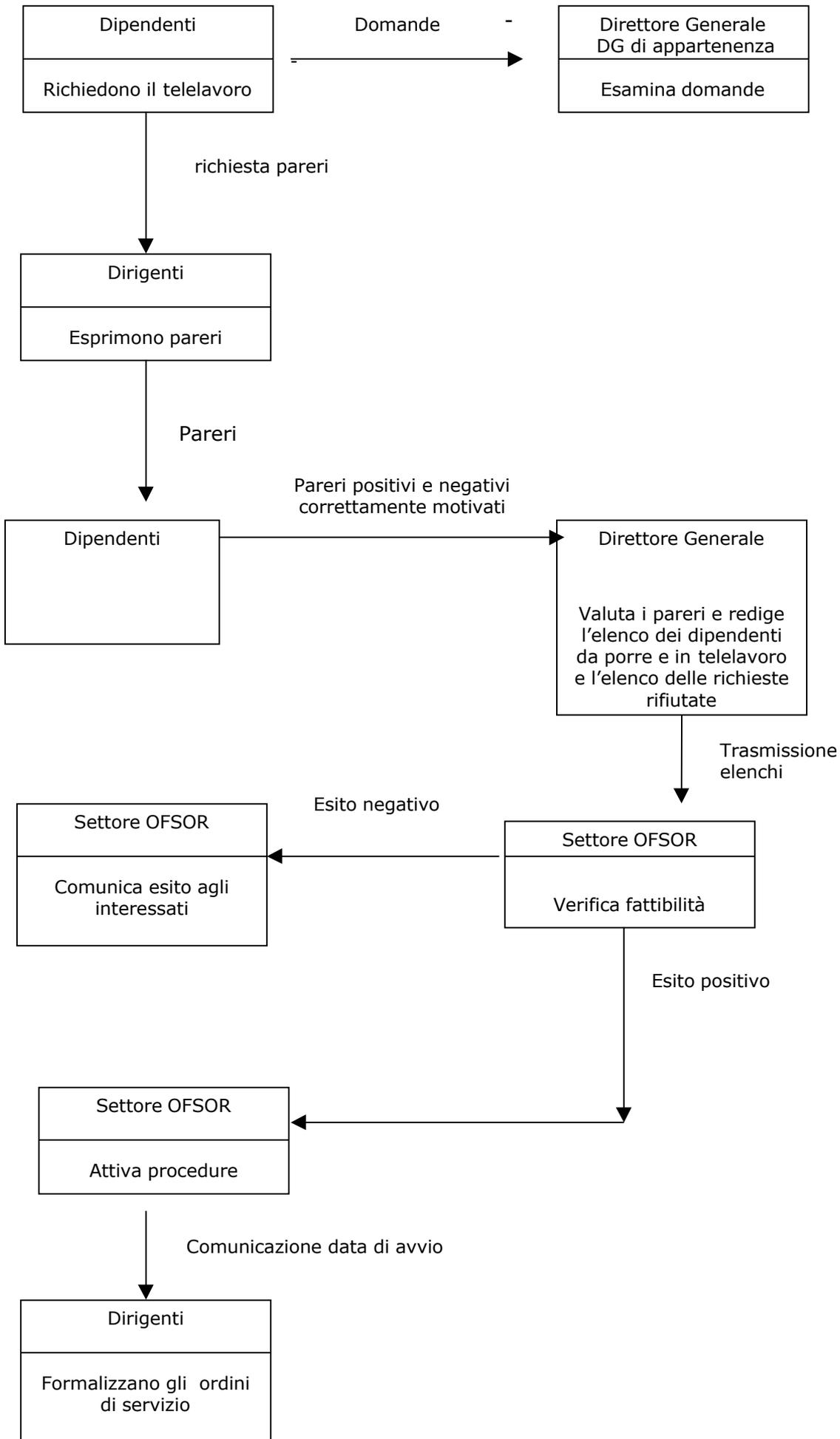
Il Settore OFSOR, coordinandosi con gli altri settori interessati, effettua le seguenti verifiche di fattibilità:

- rispetto dei requisiti di accesso,
- presenza di attività telelavorabili, e loro congruenza con le soluzioni tecnologiche previste,
- possibilità di organizzare il lavoro in modo tale da riservare stabilmente un numero di giornate settimanali alle attività telelavorabili, che devono essere verificabili nel rispetto della programmazione che dovrà essere prevista,
- rispetto delle norme in materia di tutela della privacy ai sensi del D.lgs. 30/06/2003, n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali),
- idoneità dell'abitazione come posto di lavoro ai sensi del D.lgs 19/09/1994, n. 626.

Se l'attivazione non è fattibile il Settore OFSOR ne dà comunicazione a tutti gli interessati, se l'attivazione è fattibile:

- procede coinvolgendo tutti i settori interessati definendo la data di attivazione, che comunica al dipendente e al suo dirigente
- chiede al dirigente del telelavoratore la formalizzazione delle modalità di svolgimento del lavoro secondo il facsimile di ordine di servizio che sarà predisposto dal Settore OFSOR.

Il Settore OFSOR nel secondo trimestre di ogni anno organizza uno specifico intervento formativo per i nuovi telelavoratori, per i nuovi colleghi di telelavoratori e per i nuovi dirigenti di telelavoratori.



PRESCRIZIONI

Una volta attivato il telelavoro, l'amministrazione e il dipendente relativamente allo svolgimento della prestazione lavorativa dovranno attenersi a quanto previsto dal disciplinare allegato.

MONITORAGGIO E SUPPORTO

Il Settore OFSOR svolgerà funzioni di sportello informativo per i dipendenti e per i dirigenti in tutte le fasi pre e post attivazione.

L'amministrazione rende disponibili periodicamente le informazioni sull'andamento del telelavoro, con modalità atte a garantire il rispetto della privacy.

L'andamento del telelavoro sarà analizzato in specifici incontri periodici tra l'amministrazione e le rappresentanze sindacali dei lavoratori, al fine di individuare possibili azioni correttive di miglioramento.

Annualmente il Settore OFSOR predispone una relazione che è trasmessa all'Amministrazione e alle rappresentanze sindacali dei lavoratori del comparto e della dirigenza.

Le parti concordano sulla necessità di istituire un gruppo di lavoro che approfondisce le questioni relative al rapporto di lavoro al fine di arrivare a una stesura definitiva del disciplinare che regolamenti il telelavoro.

Il gruppo di lavoro deve essere così composto:

2 rappresentanti dell'Amministrazione regionale (di cui 1 del Settore Amministrazione del personale e 1 del Settore Organizzazione)

2 rappresentanti dei telelavoratori (di cui 1 della Giunta e 1 del Consiglio)

2 rappresentanti della RSU