



TELELAVORO

STATO DI ATTUAZIONE AL 31.03.2022

(ART. 9, C. 7, D.L. 18.10.2012, N. 179, convertito Legge 17.12.2012, n. 221)

La Camera di Commercio di Padova al fine di favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i sessi, ha attivato, in forma sperimentale, la modalità di lavoro a distanza, quale linea di azione per migliorare il benessere organizzativo, individuata anche come linea strategica all'interno del Piano della Performance della Camera a partire dall'anno 2013.

Tale forma di lavoro a distanza viene promossa dalla normativa (art. 9 comma 7 del D.L. 18.10.2012 n. 179, convertito in Legge 17.12.2012 n. 221) la quale ha previsto che le amministrazioni pubbliche debbano pubblicare sul proprio sito web 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.

Come previsto dal Piano per l'utilizzo del telelavoro 2013/2015 e dal progetto di sperimentazione attivato con Determina Dirigenziale n. 22 del 21.10.2013, la Camera di Commercio di Padova ha avviato, in forma sperimentale, a partire dall'1.04.2014 il telelavoro domiciliare per la durata di un anno per le attività di controllo ed evasione delle pratiche telematiche del Registro delle Imprese che ha interessato n. 1 dipendente del Servizio Registro delle Imprese.

Il Progetto è stato costantemente monitorato al fine di verificarne la congruità rispetto alle esigenze organizzative sia rispetto a criticità che potevano emergere da parte del personale coinvolto. A dieci mesi dell'avvio della sperimentazione, in data 19.02.2015 è stata presentata al Segretario Generale una relazione di monitoraggio del progetto di sperimentazione del telelavoro domiciliare che ha evidenziato un risultato complessivo ampiamente positivo, sulla base delle valutazioni del Dirigente dell'Area Registro Imprese e Semplificazione e del Responsabile del Servizio Registro delle Imprese, raggiungendo i seguenti obiettivi:

- ottimizzazione della produttività e realizzazione di economie di gestione;
- conciliazione tra esigenze familiari e impegno lavorativo;
- razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro;
- miglioramento della qualità del lavoro;
- riduzione delle assenze dal servizio.

A seguito dei risultati positivi della sperimentazione si è ritenuto di consolidare le attività del progetto proseguendo la gestione delle pratiche telematiche del Registro Imprese in modalità di telelavoro domiciliare in forma strutturale, nonché di ampliare sia il numero di dipendenti che gestiscono le pratiche telematiche con modalità di telelavoro domiciliare, sia la platea delle attività che possano essere svolte dal domicilio dei lavoratori, coinvolgendo quindi anche dipendenti con diverse competenze appartenenti ad altre Aree camerale, nel rispetto del Piano di Utilizzo del Telelavoro.

Previa verifica del possesso dei requisiti di telelavorabilità e dell'utilità per le esigenze



organizzative della Camera, alla luce, anche, della Riforma del sistema camerale, sono stati progressivamente attivati progetti di telelavoro per i servizi Performance e Controllo di Gestione, Provveditorato e Sviluppo Informatico, Registro delle Imprese, Regolazione del Mercato, Risorse Umane, Contabilità e Bilancio, Studi Statistica e Prezzi, successivamente anche per gli uffici Commercio Estero e Promozione Progetti Sviluppo del Territorio; da ultimo per i servizi Gestione Sportelli Integrati e Diritto Annuale, e Suap.

Previa raccolta delle manifestazioni d'interesse da parte dei dipendenti per i progetti sopra elencati, complessivamente il personale che ha svolto per alcuni periodi la propria prestazione lavorativa in modalità di telelavoro è stato il seguente:

- 1 dipendente nel 2014 e 2015;
- 6 dipendenti nel 2016;
- 7 dipendenti nel 2018;
- 8 dipendenti nel 2019;
- 11 dipendenti nel 2020;
- 11 dipendenti nel 2021;
- 11 dipendenti al 31.03.2022.

IL LAVORO AGILE E LO SMART WORKING DURANTE L'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19

Per **Lavoro Agile** si intende una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o del luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18 comma 1, L. 22 maggio 2017, n. 81).

Con il termine **Smart Working** (SW) si intende pertanto una particolare declinazione della prestazione lavorativa, che si distingue dalla classica attività all'interno dell'azienda/Ente e dal telelavoro domiciliare.

A differenza del telelavoro, che contempla per il dipendente una postazione di lavoro all'interno dell'azienda/Ente e una sede di lavoro fissata in luogo diverso (spesso coincidente con il domicilio del lavoratore), orari di reperibilità e giorno di rientro presso l'Ente predefiniti, con lo **Smart Working** - pur permanendo la sede di lavoro presso l'Ente di appartenenza - la prestazione lavorativa viene resa in posti ed orari non predefiniti e che potranno anche essere diversi nel tempo.

La modalità semplificata di lavoro agile è stata attivata **in una prima fase per 81 dipendenti** (dirigenti compresi) nel periodo coincidente con il lockdown nazionale, da marzo a maggio 2020 esclusi 11 dipendenti che già fruivano del telelavoro. **Solo 5 dipendenti su 97 non hanno svolto attività di lavoro agile**, in particolare a causa della necessità di mantenere il presidio della custodia dell'edificio e dell'assistenza informatica hardware, oltre che software. **La percentuale di personale**, dirigenziale e non, che ha usufruito dello smart working in periodo emergenziale è stata quindi del **95%**.

Ai fini dell'adozione del progetto sperimentale di Smart Working, con atto gestionale del Segretario generale n. 80 del 20 novembre 2018 l'Ente ha provveduto a individuare le attività che potevano essere gestite in modalità agile all'interno della mappa dei processi camerali definiti da



Unioncamere. Successivamente, con atto gestionale del Segretario Generale n. 25 del 12 marzo 2020 è stata disposta l'assegnazione del personale camerale alla modalità di lavoro agile, e con atto gestionale del Segretario Generale n. 29 del 31 marzo 2020 sono state individuate per ciascuna area le attività essenziali in funzione dell'utenza, le relative modalità di esecuzione e la dotazione organica assegnata.

L'attivazione in tempi molto brevi della nuova modalità di lavoro è stata attuata grazie al consolidato utilizzo nella struttura di applicativi informatici disponibili in cloud, in particolare della suite delle Google Apps in uso già dal 2011, di strumenti di accesso sicuro e verificato dall'esterno quali la VPN (Virtual Private Network) e la VDI (Virtual Desktop Infrastructure) e di una buona disponibilità di dispositivi tecnologici e informatici messi a disposizione dall'Ente per i propri dipendenti.

Le dotazioni informatiche:

L'ente ha attivato, grazie ai servizi di Infocamere, le seguenti modalità di collegamento:

- VPN (Virtual Private Network), rete attivata per tutti i dipendenti
- VDI (Virtual Desktop Infrastructure), necessaria per il collegamento a reti protette della Camera, non raggiungibili tramite internet. Attivazione limitata, in via sperimentale, ad alcune Posizioni organizzative e Dirigenti.

A livello di dotazione informatica sono state garantite:

- dotazione pc e linea totalmente messa a disposizione dal personale;
- dotazione pc e linea totalmente fornita dall'amministrazione su richiesta del dipendente;
- situazione mista in cui il pc e la linea sono state fornite dall'Ente o messe a disposizione dal dipendente;
- continuità contatto telefonico: nella prima fase emergenziale il personale ha messo a disposizione il proprio cellulare personale per garantire il contatto con la struttura e con gli stakeholders.

Nel corso delle settimane successive sono state implementate le funzionalità del Voip attraverso l'attivazione del T-VOX, che permette di utilizzare il telefono in modalità web attraverso il pc. È stato inoltre attivato il trasferimento chiamate da utenza ufficio a quella di servizio o personale.

La formazione:

Il personale ha potuto fruire di percorsi formativi ad hoc organizzati sia da Unioncamere che da Infocamere.

Nello specifico Unioncamere ha messo a disposizione due linee formative.

La prima, composta da 7 pillole (5 per tutto il personale, 2 per Dirigenti e Responsabili di Servizio) di circa 15 minuti da fruire in autonomia. Questa formazione iniziale si è posta l'obiettivo di accompagnare il personale verso le nuove modalità di lavoro richieste; supportarlo nell'individuazione di una differente organizzazione di tempi e spazi di lavoro; acquisire consapevolezza di come stiano cambiando i comportamenti necessari all'efficace espressione delle competenze professionali; sostenere le persone nell'affrontare il cambiamento e l'incertezza ricorrendo alle risorse personali ed a comportamenti resilienti.

La seconda sessione formativa composta da 3 pillole formative di cui una rivolta specificamente ai Dirigenti e Responsabili di servizio, ha avuto lo scopo di creare valore all'interno del team, affrontare il problem solving, usare creatività e innovazione come leve strategiche e prendere decisioni in contesti incerti e complessi.



Infocamere ha invece proposto delle pillole formative della durata da 1 a 3 ore per l'aggiornamento delle competenze del personale sui principali applicativi e tematiche sia su tematiche divulgative come i servizi digitali per le imprese, che sulle piattaforme e gli strumenti dedicati alle Camere di Commercio. I corsi hanno riguardato circa 25 tematiche e materie.

La consolidazione del lavoro agile tramite gli accordi individuali:

Con Atto Gestionale del Segretario Generale n. 82 del 17 novembre 2021, frutto delle valutazioni normative e organizzative svolte, e del confronto con la RSU e le Organizzazioni Sindacali, è stato dato avvio al lavoro agile in modalità ordinaria, secondo le condizioni previste dal DM 8 ottobre 2021, cui hanno aderito n. 78 dipendenti (esclusi i telelavoristi e le categorie con attività non gestibili da remoto).

Quanto al numero massimo di giorni mensile svolgibili in lavoro agile per ciascun mese, le valutazioni organizzative svolte sui processi e sulle posizioni di lavoro, hanno condotto alle seguenti scelte:

- il personale addetto ai servizi ausiliari ed al centralino non può svolgere alcuna giornata in lavoro agile;
- il personale dei seguenti uffici: Sviluppo Informatico, Sportelli Integrati, Diritto Annuale, Brevetti e Marchi, Ufficio Protesti, Ufficio Metrico nonché i responsabili dei Servizi Sportelli Integrati e Diritto Annuale, Regolazione del Mercato ed il dirigente dell'Area Registro Imprese e Regolazione del Mercato, può accedere al lavoro agile per un numero **massimo di giorni 5 al mese**;
- il personale dei restanti uffici può accedere al lavoro agile per un numero **massimo di giorni 8 al mese**;
- in ogni caso, il numero massimo di giorni mensile sarà proporzionalmente ridotto in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale.

Gli accordi individuali avranno durata fino al 31.12.2022, nell'attesa della sottoscrizione del CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali, il quale conterrà una completa normazione e riorganizzazione degli istituti finora utilizzati.