

Piano per l'utilizzo del telelavoro presso la Camera di commercio di Piacenza.
(art. 9, comma 7, D.L. 179/2012 convertito in Legge 221/2012)

Premessa.

La Camera di commercio di Piacenza, ad oggi, non ha attivato forme di telelavoro poiché il numero contenuto dei dipendenti e le diverse tipologie di attività svolte implicano un elevato livello di interscambiabilità degli addetti e di interazione con le articolazioni dell'Ente, rendendo quindi difficoltosa la realizzazione di quella autonomia che generalmente caratterizza le attività svolte utilizzando il telelavoro. Si deve inoltre tenere in considerazione che l'orario di apertura degli uffici al pubblico è pari a 24 ore settimanali e che il presidio degli sportelli deve essere garantito, prevedendo altresì la sostituzione dei dipendenti eventualmente assenti a qualunque titolo. Giova inoltre ricordare che le attività di front office ricorrono, sebbene in diversa misura, in ogni ufficio camerale. Per poter quindi introdurre l'istituto del telelavoro occorre adottare misure organizzative idonee ad assicurare il regolare svolgimento delle funzioni, tenendo altresì conto delle norme in materia di contenimento delle spese di funzionamento, ed il monitoraggio dell'attività realizzata in remoto.

L'Ente, al fine di individuare le attività potenzialmente oggetto di telelavoro, ha provveduto ad una ricognizione di massima delle funzioni/competenze attribuite ai diversi uffici camerale secondo il dettaglio di seguito riportato.

Unità Organizzativa di supporto "Affari Generali e URP"

Unità Operativa "Attività istituzionali e Segreteria"

Unità Operativa "Gestione documentale e protocollo"

Ufficio Relazioni per il Pubblico

N. 6 dipendenti, di cui due con contratto di lavoro a tempo parziale (85% e 70%). Il responsabile URP è anche responsabile dell'unità operativa "Albi, Ruoli, Registri ed Elenchi".

Le competenze attribuite comprendono le attività di supporto degli organi di governo dell'Ente e del Segretario Generale, gli adempimenti relativi all'applicazione della normativa sulla sicurezza e della normativa sulla privacy, sull'accesso agli atti e sui procedimenti amministrativi, gli adempimenti giuridico-amministrativi relativi a società ed enti partecipati, la gestione dei procedimenti relativi al contenzioso, gli adempimenti in materia di procedimenti disciplinari, l'attività a supporto dell'OIV, la gestione documentale e il protocollo, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Non è ipotizzabile la realizzazione in telelavoro, in quanto:

- le attività di supporto agli organi richiedono la presenza in loco, in quanto il personale addetto svolge funzioni di interfaccia con tutte le articolazioni dell'Ente
- la quantità di protocolli informatici, attualmente, è pari a circa il 20% dei protocolli totali; la gestione documentale è ancora in larga parte cartacea
- l'URP svolge funzioni a diretto contatto con l'utenza sia telefonica che, in maggior misura, in presenza.

Unità di progetto "Sportello Responsabilità Sociale d'Impresa"

N. 1 dipendente con contratto di lavoro a tempo parziale nella misura del 70%.

L'attività è diretta all'implementazione "Sportello Responsabilità Sociale d'Impresa".

Il contenuto dell'attività implica un'interazione diretta con le imprese, per cui si ritiene poco praticabile l'utilizzo del telelavoro.

SETTORE CONTABILITA' GENERALE E PERSONALE

Unità Organizzativa "Ragioneria e tributi"

Unità Operativa "Bilancio e programmazione economica"

Unità Organizzativa "Amministrazione del personale e relazioni sindacali"

N. 8 dipendenti.

Il settore svolge le attività connesse ai processi di programmazione e controllo, alla gestione del bilancio, dei pagamenti e degli introiti, alla gestione del diritto annuale e relativo contenzioso, alla gestione giuridica, economica, fiscale e previdenziale del personale, alla cura delle relazioni sindacali ed alle attività di supporto dell'OIV.

La realizzazione delle attività in telelavoro al momento non sembra praticabile poiché:

- le attività svolte richiedono interazione con tutte le unità dell'Ente e con la Dirigenza
- il livello di informatizzazione attuale non è sufficiente per lo svolgimento delle attività in telelavoro
- parte delle funzioni sono svolte a diretto contatto, sia telefonico che in presenza, con l'utenza esterna ed interna.

SETTORE PROVVEDITORATO E ATTIVITA' AUSILIARIE E DI SUPPORTO

Unità Organizzativa "Gestione patrimoniale e fornitura di beni e servizi"

Unità Operativa "Gestione del patrimonio"

Unità Operativa "Economato e servizi ausiliari"

N. 8 dipendenti, di cui due con contratto di lavoro a tempo parziale (85% e 80%).

Le competenze attribuite al settore comprendono le procedure di acquisto e la predisposizione dei contratti ed ordinativi di fornitura di beni e servizi, la tenuta dell'inventario, la conservazione e la manutenzione di impianti, mobili ed immobili, le attività di supporto informatico, il servizio di cassa interna nonché le attività ausiliarie e di supporto agli uffici.

Non è ipotizzabile la realizzazione in telelavoro, in quanto:

- le attività svolte richiedono interazione con tutte le unità dell'Ente e con la Dirigenza
- il livello di informatizzazione attuale non è sufficiente per lo svolgimento delle attività in telelavoro
- la maggior parte delle funzioni è svolta a diretto contatto, sia telefonico che in presenza, con l'utenza esterna ed interna
- deve essere assicurato il costante presidio della sede camerale.

SETTORE TUTELA DEL MERCATO E AMBIENTE

Unità Organizzativa "Regolazione del mercato"

Unità Operativa "Giustizia alternativa"

Unità Operativa "Attività ispettive e metriche"

Unità Organizzativa "Agricoltura e ambiente"

Unità Operativa "Prezzi e Protesti"

N. 9 dipendenti, di cui due con contratto di lavoro a tempo parziale (85% e 60%).

Il settore si occupa dell'attività sanzionatoria, dei procedimenti di giustizia alternativa, delle attività ispettive e metriche e della vigilanza del mercato, rilascio carte tachigrafiche, brevetti, dichiarazioni ambientali e rilevazione dei prezzi e protesti e relativo contenzioso.

La realizzazione delle attività in telelavoro al momento non è ipotizzabile poiché:

- il livello di informatizzazione attuale non è sufficiente per lo svolgimento delle attività in telelavoro
- la maggior parte delle funzioni è svolta a diretto contatto, sia telefonico che in presenza, con l'utenza esterna ed interna

SETTORE ANAGRAFE ECONOMICA E CERTIFICAZIONI

Unità Organizzativa "Registro Imprese"

Unità Operativa "Albi, Ruoli, Registri ed Elenchi":

Unità Operativa "Ufficio di Registrazione"

N. 14 dipendenti, di cui quattro con contratto di lavoro a tempo parziale (75%, 70% e 50%).

Le competenze del settore comprendono gli adempimenti connessi alla tenuta del registro delle imprese ed alla Comunicazione Unica, il rilascio di certificati, visure ed elenchi, l'archiviazione ottica, la bollatura registri, l'attività sanzionatoria riferita alle violazioni di imprese (RI, REA, Artigiane), gli adempimenti relativi ad attività soggette a verifica dei requisiti tecnico-professionali, personali e morali, nonché il rilascio di smart card e CNS.

Le attività di sportello telematico standardizzato potrebbero prestarsi all'utilizzo del telelavoro mentre non ne è ipotizzabile l'attuazione per quanto riguarda le prestazioni rese a diretto contatto con l'utenza (rilascio visure, certificati, smart card, CNS, ecc.) né per l'attività sanzionatoria in quanto la gestione dei flussi è ancora in larga misura cartacea. Occorre verificare in quale misura il telelavoro potrebbe incidere sugli equilibri dell'ufficio, tenuto conto della rilevante presenza di contratti a tempo parziale.

SETTORE INTERNAZIONALIZZAZIONE PROMOZIONE E STUDI

Unità Organizzativa "Promozione, studi e statistica"

Unità Operativa "Sviluppo Economico":

Unità Operativa "Studi, statistica e Biblioteca"

Unità Operativa "Sportello per l'internazionalizzazione"

N. 8 dipendenti, di cui due con contratto di lavoro a tempo parziale (90% e 70%).

Il settore si occupa dell'attività promozionale e di supporto a favore delle imprese e degli aspiranti imprenditori, della gestione ufficio Stampa e comunicazione istituzionale, della realizzazione di studi e ricerche economiche e statistiche, del rilascio di atti e certificati a valere per l'estero nonché della gestione bibliotecaria e del servizio di informazione e documentazione al pubblico e agli uffici interni.

Non è ipotizzabile la realizzazione in telelavoro, in quanto:

- le attività svolte richiedono interazione con la Dirigenza
- il livello di informatizzazione attuale non è sufficiente per lo svolgimento delle attività in telelavoro
- la maggior parte delle funzioni è svolta a diretto contatto, sia telefonico che in presenza, con l'utenza esterna ed interna

A fronte della situazione sopra descritta, l'Ente intende procedere ad una ricognizione maggiormente dettagliata delle attività e delle posizioni di lavoro per poter valutare la possibilità di effettivo utilizzo del telelavoro. A tale scopo, è stato programmato un percorso che possa fornire gli elementi indispensabili a supportare le decisioni dell'Amministrazione:

1. mappatura puntuale delle attività svolte;
2. condivisione dei risultati della mappatura con il Comitato Unico di Garanzia, la RSU e le Organizzazioni Sindacali Territoriali;
3. individuazione, sulla base degli esiti della mappatura e delle proposte emerse negli incontri con gli organismi citati, delle attività maggiormente "telelaborabili", caratterizzate cioè da buona autonomia, alta informatizzazione e scarsa interfunzionalità;
4. regolamentazione del telelavoro, con cui devono essere definite le linee guida dei progetti di sperimentazione, i criteri di individuazione dei dipendenti, le specifiche tecniche delle postazioni, gli adempimenti a carico del datore di lavoro e dei dipendenti.

Nel corso del 2013 verranno effettuati gli step previsti ai primi tre punti; l'elaborazione e l'adozione del regolamento avverrà solo a fronte dell'effettiva individuazione di specifiche attività realizzabili con il telelavoro.