



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Nr. **GP-2014-0000141**

Seduta del **27/03/2014**

OGGETTO: SETTORE B9 – RISORSE UMANE – Art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 (convertito con modificazioni in Legge 17 dicembre 2012 n. 221). Aggiornamento triennio 2014/2016 Piano per l'utilizzo del telelavoro approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 129 del 02/04/2013 – Approvazione bozza questionario per potenziali telelavoratori della Provincia di Teramo.

L'anno duemilaquattordici il giorno ventisette del mese di Marzo alle ore 12:30 nel palazzo della Provincia, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Provinciale. Viene constatato il numero legale degli intervenuti alle ore 12:30.

All'atto dell'adozione della presente deliberazione risulta la presenza dei sottoindicati Signori:

	Nominativo	Ruolo	Presenti	Assenti
1	VALTER CATARRA	Presidente		Si
2	RENATO RASICCI	Vice Presidente	Si	
3	DAVIDE CALCEDONIO DI GIACINTO	Assessore		Si
4	GIUSEPPE DI MICHELE	Assessore	Si	
5	VINCENZO FALASCA	Assessore	Si	
6	EVA GUARDIANI	Assessore	Si	
7	FRANCESCO MARCONI	Assessore	Si	
8	EZIO VANNUCCI	Assessore	Si	
			Presenti n. 6, Assenti n. 2	

Assiste il Vice Segretario Dott. PAOLO ROTA.

Il Vice Presidente RENATO RASICCI assume la presidenza, e riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta,

La GIUNTA, quindi, su relazione del Vice Presidente RENATO RASICCI, adotta la seguente deliberazione in merito all'oggetto.

VISTO l'art. 4 della legge 16 giugno 1998 n. 191, che ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento giuridico la possibilità di avvalersi di forme di lavoro a distanza all'interno della pubblica Amministrazione;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 (*“Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”*);

RICHIAMATO il Contratto Collettivo Nazionale Quadro sul telelavoro sottoscritto fra ARAN e organizzazioni sindacali di Comparto in data 23 marzo 2000;

VISTO l'art. 1 dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto regioni ed Autonomie Locali del 14 settembre 2000 (cd. Code Contrattuali) recante la *“disciplina sperimentale del telelavoro”*;

CONSIDERATO, da ultimo l'art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, che prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. 30.3.2001, n. 165, pubblichino entro il 31 marzo di ogni anno, ed, in prima battuta, entro il 31/03/0013, 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;

RILEVATO che il telelavoro si ha quando il lavoratore svolge la sua attività al di fuori della propria originaria sede di lavoro, utilizzando in modo pregnante una tecnologia dell'informazione e della comunicazione che sia tale da rendere possibile il collegamento con l'Amministrazione *“di origine”* (ex art. 2, lett. b, del D.P.R. 70/1999);

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Provinciale n. 129 del 02/04/2013, avente ad oggetto *“SETTORE B9 – RISORSE UMANE – Art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 (convertito con modificazioni in Legge 17 dicembre 2012 n. 221). Approvazione Piano per l'utilizzo del telelavoro”*, con la quale:

- è stato approvato il Piano di utilizzo del telelavoro della Provincia di Teramo, con la finalità di valutare quali fossero, nell'organizzazione, le attività telelavorabili, di analizzare i costi e benefici del ricorso al telelavoro per tali attività e successivamente, sulla base di queste analisi, valutare l'opportunità e la sostenibilità di una sperimentazione del telelavoro, a conclusione della quale assumere una decisione riguardo all'introduzione in via definitiva all'interno di questo Ente di questa modalità di organizzazione del lavoro ispirata alla massima flessibilità tecnico – organizzativa;
- è stato disposto che il detto Piano, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, venisse pubblicato sul sito web della Provincia di Teramo ed aggiornato annualmente entro il 31 marzo di ogni anno;
- è stato disposto di dare informazione alle rappresentanze sindacali.

EVIDENZIATO che, a ragione della grave incertezza che attanaglia il personale di questo Ente, in conseguenza del procedimento normativo in atto già da diversi anni finalizzato alla soppressione o dimensionamento delle istituzioni provinciali nonché in considerazione del fatto che non sono ad oggi pervenute da parte istanze – neanche informali - dei dipendenti dell'Ente di ammissione a detta forma di prestazione lavorativa, le azioni programmate nel detto piano di utilizzo del telelavoro sono state rallentate e non sono stati avviati per il momento progetti di telelavoro, anche in ossequio al principio di volontarietà dell'adesione dei lavoratori ex art. 4 del Contratto quadro 23.3.2000;

RITENUTO, peraltro, che l'istituto contrattuale in esame, sia nell'ottica dei lavoratori, contribuendo al miglioramento del rapporto tra vita privata e lavoro, sia nell'ottica dell'amministrazione, contribuendo alla riduzione dei costi gestionali legati ai luoghi fisici di lavoro e dell'assenteismo, alla diminuzione dei tempi legati al lavoro burocratico, al passaggio ad una cultura orientata al risultato grazie alla possibilità di organizzare i processi di lavoro per obiettivi e di spostare i controlli d'efficienza da parametri quantitativi (tempo) a parametri qualitativi (risultato) sia di indiscussa utilità e che lo stesso debba essere introdotto in questa amministrazione;

RITENUTO, pertanto, di aggiornare per la corrente annualità e quale atto programmatico per il triennio 2014/2016, il Piano di utilizzo del telelavoro della Provincia di Teramo, con la finalità di valutare quali siano, nell'attuale organizzazione, le attività *telelavorabili*, di analizzare i costi e benefici del ricorso al telelavoro per tali attività e successivamente, sulla base di queste analisi, valutare l'opportunità e la sostenibilità di una sperimentazione del telelavoro, a conclusione della quale assumere una decisione riguardo all'introduzione in via definitiva all'interno della Provincia di Teramo di questa modalità di organizzazione del lavoro ispirata alla massima flessibilità tecnico – organizzativa, introducendo uno scansionamento temporale delle varie fasi, allo scopo di accelerarle;

RITENUTO, altresì, nell'ambito della prima fase del cennato Piano ("Verificare l'applicabilità del telelavoro nell'attuale organizzazione della Provincia di Teramo"), di approvare sin d'ora una bozza di Questionario per potenziali telelavoratori dell'amministrazione che, opportunamente ragionato, possa essere nei prossimi mesi somministrato tra i dipendenti della Provincia di Teramo;

VISTA l'attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario, comprovante che il presente atto non comporta oneri per il bilancio provinciale, ai sensi dell'art. 71 dello Statuto Provinciale e dell'art. 49, I comma del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, ai sensi dell'art. 49, I comma del D.Lgs. 267/2000;

Su relazione del Vice Presidente proponente, con voti favorevolmente unanimi espressi nei modi di legge dai componenti presenti e votanti;

D E L I B E R A

1. DI AGGIORNARE per la corrente annualità e quale atto programmatico per il triennio 2014/2016, quale allegato N. 1) al presente atto deliberativo a costituirne parte integrante e costitutiva, il Piano di utilizzo del telelavoro della Provincia di Teramo, con la finalità di valutare quali siano, nell'attuale organizzazione, le attività *telelavorabili*, di analizzare i costi e benefici del ricorso al telelavoro per tali attività e successivamente, sulla base di queste analisi, valutare l'opportunità e la sostenibilità di una sperimentazione del telelavoro, a conclusione della quale assumere una decisione riguardo all'introduzione in via definitiva all'interno della Provincia di Teramo di questa modalità di organizzazione del lavoro ispirata alla massima flessibilità tecnico – organizzativa, introducendo uno scansionamento temporale delle varie fasi, allo scopo di accelerarle;
2. DI DISPORRE che l'allegato Piano, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, venga pubblicato sul sito web della Provincia di Teramo ed aggiornato annualmente entro il 31 marzo di ogni anno;

3. DI APPROVARE, nell'ambito della prima fase del Piano ("Verificare l'applicabilità del telelavoro nell'attuale organizzazione della Provincia di Teramo"), quale allegato N. 2) al presente atto deliberativo a costituirne parte integrante e costitutiva, una bozza di Questionario per potenziali telelavoratori dell'amministrazione che, opportunamente ragionato, possa essere nei prossimi mesi somministrato tra i dipendenti della Provincia di Teramo;
4. DI DARE informazione alle rappresentanze sindacali della presente deliberazione.

Con successiva votazione, la Giunta, con voti unanimi, espressi nei modi di legge dai componenti presenti e votanti, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ad ogni effetto di legge, ai sensi dell'art. 134, comma 4, d.lgs. 18/08/2000, n. 267, per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto.

Allegato 1)

PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO – Anni 2014/2016

**Approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 129 del 02/04/2013 e
modificato con deliberazione di Giunta Provinciale n. ___ del _____**

PREMESSA

La possibilità per la Pubblica Amministrazione di avvalersi di forme di lavoro a distanza è stata per la prima volta introdotta nel nostro ordinamento dall'art. 4 della legge 16 giugno 1998 n. 191, operando rinvio alla fonte regolamentare al fine di regolare le modalità organizzative del telelavoro ed alla contrattazione collettiva di Comparto per dettare la disciplina economica e normativa.

In applicazione di questa legge è stato di seguito approvato il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 (*“Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”*), il quale definisce come telelavoro (art. 2, lett. b) *“la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche ... in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione cui la prestazione stessa inerisce”*.

E' poi intervenuto il Contratto Collettivo Nazionale Quadro sul telelavoro sottoscritto fra ARAN e organizzazioni sindacali di Comparto in data 23 marzo 2000 che ha la finalità di assicurare, da un lato, *“alla pubblica Amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa”*, dall'altro *“al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso d'appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori”* (art. 2 del CCNQ 23 marzo 2000).

A sua volta il citato CCNQ è stato poi affiancato negli enti locali, nell'ambito delle forme flessibili di rapporto di lavoro, dalla *“disciplina sperimentale del telelavoro”* contenuta nell'art. 1 dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 14 settembre 2000 allo scopo di offrire agli enti *“ampi*

marginari di gestione diretta di servizi, permettendo altresì il superamento del ricorso alle collaborazioni continuate e coordinate nell'espletamento delle attività istituzionali".

Il telelavoro “*determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile con l'ausilio di strumenti informatici*” (art. 1 del CCNL 14 settembre 2000) ed è attuabile sotto due forme:

- a) “telelavoro domiciliare”, qualora la prestazione dell'attività lavorativa è resa al domicilio del dipendente;
- b) “lavoro a distanza”, quando la prestazione dell'attività lavorativa viene effettuata in centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'ente e al di fuori del controllo diretto del dirigente cui è assegnato il dipendente.

Si ha, quindi, telelavoro quando il lavoratore svolge la sua attività al di fuori della propria originaria sede di lavoro, ma in più utilizza una tecnologia dell'informazione e della comunicazione tale da rendere possibile il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza (art. 2, lett. b, del D.P.R. 70/1999).

Quest'istituto contrattuale si rivolge, quindi, essenzialmente al personale in servizio nella pubblica Amministrazione che decide di ricorrere al telelavoro per migliorare il rapporto tra vita privata e lavoro (si pensi ai disabili, ai pendolari o ai lavoratori con familiari che necessitano di assistenza continua) e la gestione dei tempi di vita nonché per aumentare il tempo libero. E' un istituto che produce degli indubbi vantaggi anche a favore dell'Amministrazione, come la riduzione dei costi gestionali legati ai luoghi fisici di lavoro e dell'assenteismo, la diminuzione dei tempi legati al lavoro burocratico, gli incrementi di produttività anche grazie alla possibilità di organizzare i processi di lavoro per obiettivi e di spostare i controlli d'efficienza da parametri quantitativi (tempo) a parametri qualitativi (risultato). Il telelavoro è senz'altro la giusta strada da intraprendere per garantire il passaggio della pubblica amministrativa ad una *cultura del risultato*, dando maggior importanza all'oggetto e alla qualità della prestazione anziché all'aspetto formale della presenza in ufficio.

Non sono da trascurare i benefici potenzialmente derivanti alla collettività nel suo insieme. Si pensi, ad esempio, ai vantaggi che possono derivare in termini di riduzione della “pressione umana” sulle città (basti pensare al sistema dei trasporti e alla viabilità), al miglioramento della partecipazione e della socialità dovuta all'aumento del tempo libero dei cittadini, che può tradursi in impegno culturale, politico, in attività di volontariato, sportive e ricreative: insomma, un nuovo rapporto tra lavoro e vita, un modello evoluto di civilizzazione che migliora la società nel suo complesso.

Da ultimo l'art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. 30.3.2001, n. 165, pubblichino 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, con ciò assumendo che tutte le attività possano essere svolte in modalità di telelavoro a meno di giustificate ragioni di "impossibilità". La redazione del piano in prima versione deve essere effettuata entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto.

Poiché, sulla base dell'art. 4 del Contratto quadro 23.3.2000, la realizzazione di progetti di telelavoro si basa sul principio di volontarietà dell'adesione dei lavoratori, non essendo pervenute fino ad ora da parte dei dipendenti dell'Ente richieste di accesso a detta forma di prestazione lavorativa, non sono stati avviati per il momento progetti in tal senso.

Nel quadro di una valutazione più completa degli strumenti gestionali a disposizione per migliorare l'organizzazione del lavoro sia sotto il profilo dell'economicità sia sotto il profilo della razionalizzazione e semplificazione delle attività, nella prossima programmazione gestionale verranno invece approfondite le opportunità fornite da questa forma di flessibilità tecnico – organizzativa al fine di individuare eventuali spazi applicativi per la realtà di questo ente.

La finalità del presente Piano è quindi quella di valutare quali siano, nell'attuale organizzazione, le attività *telelaborabili*, analizzare i costi e benefici del ricorso al telelavoro per tali attività e successivamente, sulla base di queste analisi, valutare l'opportunità e la sostenibilità di una sperimentazione del telelavoro, a conclusione della quale assumere una decisione riguardo all'introduzione in via definitiva all'interno della Provincia di Teramo di questa modalità di organizzazione del lavoro.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO

Le finalità del presente Piano sono:

1. verificare l'applicabilità del telelavoro nell'attuale organizzazione della Provincia di Teramo (Fase 1 – Anno 2014);
2. procedere ad una eventuale sperimentazione del telelavoro (Fase 2 - Anno 2015);
3. verificare, sulla base dei risultati della sperimentazione, l'opportunità dell'inserimento in via definitiva di questa modalità di organizzazione del lavoro (Fase 3 - Anno 2016).

FASE 1 – ANALISI ORGANIZZATIVA

L'obiettivo è quello di rilevare l'interesse dei dipendenti della Provincia di Teramo all'introduzione del telelavoro e la loro effettiva esigenza ad utilizzare questa metodologia organizzativa, di valutare le possibili ricadute positive per l'Ente nell'avvalersi di questa forma di impiego flessibile delle risorse umane e di individuare le attività *telelaborabili*.

Per poter predisporre un progetto di telelavoro sarà necessario effettuare un'attenta analisi delle modalità organizzative e di verifica del lavoro adottate, dei modelli di comunicazione in uso all'interno dell'Ente, dei supporti tecnologici utilizzati, del sistema di relazioni interpersonali e tra unità organizzative esistenti e dello stile di direzione utilizzati.

Per individuare le attività *telelaborabili* sarà necessario tener conto sia di una serie di indicatori di carattere oggettivo, quali per esempio:

- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- la modalità di svolgimento delle attività (front-office vs back-office) e il grado e le modalità di interscambio con l'utenza esterna;
- il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- il grado di standardizzazione del processo;
- modalità e criteri di valutazione del rispetto dei carichi di lavoro assegnati, sia di una serie di indicatori di carattere professionale riferiti alle competenze e caratteristiche che si ritiene debbano essere possedute dal personale che potrebbe svolgere attività telelaborabili, quali per esempio:
 - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - la capacità di gestione del tempo;
 - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - le competenze informatiche;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Nell'ambito della Fase 1 si intenderà elaborare e somministrare un questionario che consentirà di individuare i dipendenti interessati al telelavoro e, sulla base degli indicatori di carattere professionale, il loro grado di attitudine al telelavoro, nonché sulla base degli indicatori di carattere oggettivo, il grado di telelaborabilità delle diverse attività.

Sulla base dei risultati dell'indagine, si procederà quindi all'individuazione delle attività oggetto della eventuale fase di sperimentazione del telelavoro, nonché delle risorse umane da coinvolgere.

Verrà quindi realizzata un'analisi costi/benefici del progetto di telelavoro. A titolo esemplificativo, saranno oggetto di valutazione i costi connessi all'installazione e manutenzione delle postazioni di lavoro (comprensivi di eventuali costi di adeguamento alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro), nonché alle linee telefoniche e di trasmissione dati, le spese per l'estensione delle polizze assicurative a copertura di danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore e di danni a cose o persone (compresi i familiari del lavoratore) derivanti dall'uso delle stesse, le spese per la formazione, i rimborsi delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici, ecc. Per la valutazione dei benefici si procederà, ad esempio, alla verifica della riduzione delle assenze (per permessi brevi, ecc.), dell'incremento delle richieste di rientro al tempo pieno del personale che attualmente svolge l'attività lavorativa a tempo parziale, del risparmio sulla spesa per buoni pasto, della riduzione degli spazi destinati al lavoro in sede e, quindi, delle relative spese, dell'aumento della produttività, del miglioramento dell'organizzazione del lavoro per raggiungere un più elevato benessere organizzativo e dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

FASE 2 – SPERIMENTAZIONE DEL TELELAVORO

Qualora i risultati delle azioni previste nella fase 1 siano positivi per l'introduzione del telelavoro, la Provincia di Teramo darà avvio ad una sperimentazione per un numero contenuto di attività. La sperimentazione permetterà di individuare i vantaggi e le criticità di questa modalità di organizzazione del lavoro.

Propedeutica all'avvio della sperimentazione è l'approvazione di un Regolamento interno sul telelavoro, che disciplini le modalità della prestazione lavorativa, requisiti e modalità di accesso, i criteri di priorità, l'orario di lavoro e le modalità di verifica delle prestazioni.

Una volta approvato il Regolamento, si procederà a redigere un progetto in cui siano indicati:

- gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, le modalità di verifica dell'orario di lavoro e di reperibilità del lavoratore, gli eventuali rientri in sede, i criteri di verifica della prestazione a distanza, i criteri di verifica e di aggiornamento del progetto, le eventuali modifiche organizzative apportate, i costi e i benefici, nonché la tipologia, la durata, le metodologie didattiche e le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento (cfr art. 3 del DPR n. 70/1999),
- i requisiti della postazione di telelavoro, le modalità di connessione, le tecniche di identificazione e di autenticazione degli addetti al telelavoro, le applicazioni informatiche, le modalità e la periodicità delle verifiche di sicurezza adottate, gli eventuali processi di automazione indotti dal

processo di telelavoro sulle procedure in atto, gli interventi di formazione degli addetti relativi agli aspetti tecnici, le modalità di acquisizione, di utilizzo e di manutenzione delle tecnologie, le modalità di gestione e conservazione dei documenti informatici, le modalità di scambio dei documenti informatici con l'Ente, l'eventuale uso della firma digitale, i tempi e le modalità delle verifiche tecniche delle prestazioni di telelavoro, gli aspetti relativi alla sicurezza delle tecnologie e dei dati personali, le modalità di ripristino delle apparecchiature dedicate al telelavoro in caso di guasti e anomalie.

- nel caso in cui la postazione sia ubicata presso l'abitazione del lavoratore, le modalità di accesso alle attrezzature da parte degli addetti alla manutenzione, del responsabile di prevenzione e protezione, nonché del delegato alla sicurezza, l'importo del rimborso delle spese connesse ai consumi energetici e telefonici (cfr art. 6 dell'Accordo quadro dd. 23.03.2000).

Il progetto verrà ovviamente portato all'informazione sindacale.

Sarà poi predisposto un piano formativo propedeutico all'avvio della sperimentazione, con interventi mirati ai dipendenti selezionati, ai loro colleghi, ai Dirigenti ed al Segretario Generale. Per i primi le attività formative riguarderanno in particolare i temi della sicurezza informatica ed il trattamento dei dati, l'eventuale potenziamento delle conoscenze informatiche, anche con riferimento alla risoluzione di piccoli problemi hardware, le competenze legate alla gestione del tempo e alla programmazione delle attività; per i colleghi, i Dirigenti e il Segretario Generale, saranno affrontati temi quali la comunicazione e la gestione a distanza dei processi di lavoro e, per le figure dei Dirigenti e/o Segretario Generale, particolare attenzione sarà posta ad accrescere la capacità di leadership a distanza (cioè la capacità di mantenere livelli adeguati di motivazione e di concentrazione dei dipendenti sugli obiettivi anche di gruppi di lavoro virtuali o parzialmente virtuali).

La sperimentazione durerà al massimo un anno (la durata effettiva sarà fissata nel progetto) e non sarà soggetta a rinnovo tacito. Al termine della sperimentazione, i lavoratori coinvolti rientreranno in ogni caso a svolgere in sede la propria attività lavorativa, fino a conclusione della fase di valutazione dei risultati da parte dell'Ente.

FASE 3 – VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Al termine della sperimentazione i risultati del progetto verranno esaminati alla luce di una serie di parametri predeterminati, per valutare l'opportunità e la sostenibilità di un passaggio dalla fase sperimentale all'istituzionalizzazione del telelavoro nell'organizzazione provinciale.

Allegato n. 2) *Bozza di Questionario per potenziali telelavoratori dell'amministrazione*

DATI RELATIVI ALLA SITUAZIONE LAVORATIVA

Per le domande a risposta multipla, se non diversamente indicato nella domanda stessa, dovrà scegliere sempre UNA SOLA risposta tra tutte quelle possibili.

1. Qual è la Sua Sede di lavoro?

2. Qual è l'Area/Settore in cui lavora ?

3. Qual è la Sua Categoria?

4. Qual è il profilo professionale da Lei rivestito?

5. Qual è la sua attività prevalente?

6. Da quanto tempo lavora presso l'Ente?

Anni _____

7. Il suo lavoro si svolge prevalentemente:

In autonomia

Collegato con quello di altri colleghi

In gruppo

**8. Con quale frequenza avviene, in genere, la programmazione della sua attività?
(incontri di programmazione, report sull'avanzamento, ecc.)**

- Giornaliera
 Settimanale
 Quindicinale
 Mensile o più

9. Per svolgere il suo lavoro è solito rivolgersi al superiore per avere informazioni e direttive?

- Sì, anche molte volte al giorno
 Sì, ma una/due volte al giorno
 Di tanto in tanto
 Raramente

10. Le capita di rivolgersi a colleghi per consigliarsi sul lavoro da svolgere ?

- Sì, anche molte volte al giorno
 Sì, ma una/due volte al giorno
 Di tanto in tanto
 Raramente

11. Mediamente, quanto tempo del suo lavoro settimanale dedica alle seguenti attività?

Tempo medio

Lavorare da solo	>=70%	>=41	<70%	>=10	<40%	<10%	mai
Lavorare in equipe	>=70%	>=41	<70%	>=10	<40%	<10%	mai
Scambiare idee/consigli con i colleghi	>=70%	>=41	<70%	>=10	<40%	<10%	mai
Fare riunioni	>=70%	>=41	<70%	>=10	<40%	<10%	mai
Incontrare utenti	>=70%	>=41	<70%	>=10	<40%	<10%	mai
Lavorare all'esterno	>=70%	>=41	<70%	>=10	<40%	<10%	mai
Altro _____	>=70%	>=41	<70%	>=10	<40%	<10%	mai

12. Quali attrezzature utilizza abitualmente per svolgere il suo lavoro?

Tempo medio

PC/terminale	>=70%	>=41 <70%	>=10 <40%	<10%	mai
Telefono	>=70%	>=41 <70%	>=10 <40%	<10%	mai
Fax	>=70%	>=41 <70%	>=10 <40%	<10%	mai
Internet	>=70%	>=41 <70%	>=10 <40%	<10%	mai
Posta elettronica	>=70%	>=41 <70%	>=10 <40%	<10%	mai
Altro _____	>=70%	>=41 <70%	>=10 <40%	<10%	mai

13. Possiede un computer a casa?

Si

No

14. Se possiede un computer, è anche collegato ad Internet ?

Si

No

15. Se possiede un computer, quanto lo utilizza?

Molto spesso

Abbastanza spesso

Raramente

Mai

16. Come valuta la sua capacità d'uso del personal computer?

Molto buona

Buona

Sufficiente

- Da principiante
 Scarsa

17. Attualmente in una tipica giornata come si ripartisce il suo tempo tra le seguenti attività?

Ufficio _____ Ore
Casa _____ Ore
Spostamenti _____ Ore
Riposo _____ Ore
Hobby _____ Ore
Altro _____ Ore

18. A quale distanza abita dal luogo di lavoro?

- Da 0 a 2 km
 Da 3 a 5 km
 Da 6 a 15 km
 Da 16 a 30 km
 Da 31 a 50 km
 Più di 50 km

18. Normalmente quanto tempo impiega per raggiungere il suo posto di lavoro ?

Ore Minuti

19. Quale (o quali) delle seguenti combinazioni utilizza principalmente per recarsi al lavoro?

- Solo automobile
 Solo treno
 Solo mezzi pubblici di superficie
 Auto + treno
 Auto + mezzi pubblici di superficie
 Treno + mezzi pubblici di superficie
 Altro.....

DATI RELATIVI ALL'OPINIONE SUL TELELAVORO

20. Con l'uso delle moderne tecnologie molti tipi di lavoro possono oggi essere svolti a casa o in centri vicini alla propria abitazione: è il cosiddetto "telelavoro". Usando i computer, Internet e gli altri strumenti di comunicazione forniti dall'Amministrazione molti dipendenti potrebbero evitare di spostarsi ogni giorno da casa all'ufficio. Prima di oggi aveva sentito parlare del telelavoro ?

- No, mai
- Sì, ma ho ancora poche informazioni a riguardo
- Sì, ho raccolto alcune informazioni a riguardo
- Sì, ne ho parlato anche tra colleghi o con amici
- Sì, ho approfondito l'argomento perché mi interessa in particolar modo

21. Se lei ne avesse la possibilità, sarebbe disposto a telelavorare ?

- Sì
- Forse sì
- Probabilmente no
- No

22. Pensa che un lavoro come il suo potrebbe essere svolto da casa ?

- Sì
- Solo in parte
- No

23. Se lei potesse scegliere, preferirebbe telelavorare da casa, da un ufficio vicino alla sua abitazione (i cosiddetti "telecentri") con altre persone o da solo anche in più posti diversi?

- Da casa
- Da un telecentro vicino casa

- Non necessariamente sempre nello stesso luogo
- Non so

24. Alcuni telelavoratori, per evitare l'isolamento sociale o per necessità legate al loro incarico, lavorano alcuni giorni da casa o da un telecentro e altri dall'ufficio. Nel suo caso quale potrebbe essere la frequenza di ritorno ottimale in ufficio ?

- Due o tre giorni da casa, il resto della settimana in ufficio
- Un giorno alla settimana in ufficio
- Qualche giorno al mese in ufficio
- Non so

25. Molti studi hanno messo in luce i possibili vantaggi del telelavoro. Nel suo caso, quali tra quelli che seguono ritiene più importanti ? (ne indichi al massimo DUE)

- Stare più tempo vicino alla famiglia
- Risparmiare il tempo degli spostamenti
- Risparmiare denaro evitando gli spostamenti
- Avere più tempo libero per sé stesso
- Lavorare in maniera più autonoma
- Decidere liberamente gli orari di lavoro
- Lavorare per obiettivi e progetti
- Essere più produttivo nel lavoro
- Altro (specificare)
-

26. Negli stessi studi sono stati indicati anche dei possibili rischi del telelavoro. A suo giudizio, quali tra quelli che seguono ritiene più importanti ? (ne indichi al massimo DUE)

- Rischio di attriti con la famiglia
- Isolamento dai colleghi
- Incomprensioni con i superiori
- Rischi per la carriera
- Minore informazione su cosa avviene in ufficio
- Scarso aiuto nel lavoro

- Problemi ad utilizzare le tecnologie
- Difficoltà ad organizzare il proprio lavoro
- Altro (specificare _____)

27. Ai telelavoratori, di solito, non viene permesso di fare straordinari. Se le dicessero che anche a lei non verrebbero pagati straordinari, sarebbe ancora disposto a telelavorare ?

- Sì
- No
- Non so

Le chiediamo ora alcuni dati personali aggiuntivi, che ci saranno utili al fine di elaborare meglio le risposte che ci ha fornito.

28. Sesso

- Maschio
- Femmina

29. Età _____

30. Titolo di studio (indicare quello più elevato posseduto)

- Licenza elementare
- Licenza media o equivalente
- Diploma professionale
- Diploma superiore
- Laurea

31. Stato civile

Celibe, nubile

Coniugato/a, convivente

Vedovo/a

Separato/a, divorziato/a

32. Da quante persone, oltre Lei, è composto il Suo nucleo familiare?

*(indicare il numero dei conviventi, sia a carico che non a carico.
Se vive da solo, indichi 0)*

33. Numero dei figli conviventi

34. Età dei figli conviventi

1°

2°

3°

4°

5°

DATI IDENTIFICATIVI

La compilazione di quest'ultima parte, relativa ai Suoi dati anagrafici, è facoltativa e può essere compilata da coloro che intendono essere contattati

Cognome _____ *Nome* _____

Ufficio _____

Recapito telefonico dell'ufficio _____ / _____

Si informa che i dati personali raccolti saranno trattati ai sensi del D.Lgs. n 196/2003 sulla “tutela della privacy”. Il trattamento dei dati personali forniti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza.

In particolare, secondo l'art. 13 di tale decreto, si informa che il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle attività ed alle finalità indicate nel Piano di attuazione del Telelavoro. I dati personali saranno trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e verranno conservati in archivi informatici e cartacei. I dati personali forniti saranno raccolti presso il Servizio Personale della Provincia di Teramo - e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona e non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non in forma anonima e aggregata e per motivi di studio.

Gli interessati possono far valere i diritti loro spettanti, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 196/2003, nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati (Dott.ssa Daniela Cozzi, Dirigente del Servizio Risorse Umane della Provincia di Teramo).

Allegato alla delibera n. GP-2014-0000141 del 27/03/2014

Oggetto: SETTORE B9 – RISORSE UMANE – Art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 (convertito con modificazioni in Legge 17 dicembre 2012 n. 221). Aggiornamento triennio 2014/2016 Piano per l'utilizzo del telelavoro approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 129 del 02/04/2013 – Approvazione bozza questionario per potenziali telelavoratori della Provincia di Teramo.

Pareri espressi dai responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali:

Parere sulla regolarità tecnica: Positivo

Teramo, li 27/03/2014

Il Responsabile
f.to DANIELA COZZI

Parere sulla regolarità contabile: Privo di rilievo contabile
Il presente atto non comporta oneri per il bilancio dell'Ente:

Teramo, li 27/03/2014

Il Responsabile
f.to GEMINA GIGLIOLA
LIVERINI

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termine di legge.

Il Vice Presidente
f.to Vice Presidente RENATO RASICCI

Il Vice Segretario
f.to Dott. PAOLO ROTA

Certificato di pubblicazione e trasmissione ai capigruppo

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questa Provincia, dove rimarrà affissa per 15 gg. consecutivi, dal giorno 31/03/2014

La stessa viene trasmessa, in elenco, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. n. 267/2000.

Teramo, li 31/03/2014

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa GIANNA BECCI

Certificato di esecutività

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Teramo, li 27/03/2014

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa GIANNA BECCI

Certificato di avvenuta pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 31/03/2014 al 14/04/2014

Teramo, li _____

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa GIANNA BECCI
