



**Camera di Commercio
Pistoia**



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PISTOIA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con Deliberazione del Consiglio camerale n. 02/2001 del 15.03.2001 e successivamente modificato con Deliberazioni consiliari nn.ri 05/2003 del 15.05.2003, 33/2003 del 03.12.2003, 17/2004 dell'11.05.2004, 38/2005 del 13.12.2005, 13/2006 del 03.07.2006, 21/2011 del 28.07.2011, 16/2013 del 30.07.2013, 21/2013 del 22.11.2013 e 03/2019 del 17.04.2019.

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 Criteri generali di gestione del personale

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4 Articolazione strutturale
- Art. 5 Caratteristiche delle Aree
- Art. 6 Caratteristiche dei Servizi
- Art. 7 Caratteristiche delle Unità Operative Semplici
- Art. 8 Modalità di definizione e revisione della struttura organizzativa
- Art. 9 Strutture operative comuni a più Enti camerali
- Art. 10 Assegnazione e gestione delle risorse umane
- Art. 10/bis Mobilità del personale

TITOLO III

FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE

- Art. 11 Articolazione delle funzioni dirigenziali
- Art. 12 Segretario Generale
- Art. 13 Dirigente di Area
- Art. 14 Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali
- Art. 15 Incarichi dirigenziali con contratto a termine
- Art. 16 Area delle Posizioni Organizzative

TITOLO IV

FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE

- Art. 17 Sistemi operativi di gestione
- Art. 18 Sistema di programmazione operativa
- Art. 19 Valutazione e controllo strategico
- Art. 20 Organo di valutazione strategica
- Art. 21 Controllo di gestione
- Art. 22 Valutazione dei Dirigenti e del personale dell'Ente
- Art. 23 Coordinamento dei Dirigenti

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e le modalità di gestione e sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio di Pistoia, in conformità con le leggi, lo Statuto e le norme dei contratti collettivi di lavoro.
- 2) L'organizzazione amministrativa si attua tramite specifici atti adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

- 1) L'organizzazione dell'Ente si uniforma ai principi contenuti nello Statuto.
- 2) L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri generali:
 - a) distinzione tra funzioni e responsabilità di indirizzo e controllo e funzioni e responsabilità di gestione e attuazione;
 - b) individuazione dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - c) centralità delle esigenze degli utenti e capacità di adeguamento

della struttura alle stesse;

- d) piena valorizzazione delle risorse umane;
- e) economicità e flessibilità gestionale;
- f) sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata del sistema camerale.

Art. 3 - Criteri generali di gestione del personale

- 1) I processi di gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
 - a. trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e progressione interna;
 - b. esigenze organizzative nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
 - c. sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, delle pari opportunità e della crescita professionale del personale;
 - d. economicità e flessibilità gestionale;

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 -Articolazione strutturale

- 1) La struttura organizzativa dell'ente si articola in Aree, Servizi e Unità Operative Semplici.
- 2) Possono essere istituite posizioni di staff con compiti di collaborazione e supporto per l'espletamento di funzioni specialistiche a valenza generale.

Art. 5 -Caratteristiche delle Aree

- 1) Le Aree, istituite dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, costituiscono unità organizzative di massimo livello e sono individuate sulla base delle principali tipologie di intervento dell'Ente. Esse sono il punto di riferimento per:
 - a. la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base degli atti di indirizzo politico dell'Ente;
 - b. il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - c. il controllo di efficacia degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza.

Art. 6 - Caratteristiche dei Servizi

- 1) Il Servizio, istituito dal Segretario Generale, secondo quanto deliberato dalla Giunta in sede di istituzione delle aree e sentiti i dirigenti competenti, è la struttura responsabile della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno dell'Area nella quale è inserito e dispone di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente di Area.
- 2) Il Servizio assume la forma di unità organizzativa complessa, di norma articolata in una pluralità di unità operative definite in relazione ai procedimenti amministrativi di competenza, oppure può riferirsi all'esercizio di un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione.
- 3) Al Servizio sarà data l'organizzazione funzionale ottimale rispetto alle funzioni e ai procedimenti attribuiti dal Dirigente sulla base di proposte del Capo Servizio.

Art. 7 - Caratteristiche delle Unità Operative Semplici

Alle Unità Operative Semplici, istituite dal Dirigente d'Area, sono attribuiti uno o più procedimenti amministrativi. Vi è preposto un responsabile deciso dal Dirigente competente.

Art. 8 - Modalità di definizione e revisione della struttura organizzativa

- 1) La Giunta, su proposta del Segretario Generale, provvede a definire, modificare, trasferire le competenze delle aree.
- 2) Il Segretario Generale provvede ad attribuire le risorse spettanti a ciascuna area e ad assegnarle ai relativi dirigenti.
- 3) Il Segretario Generale – secondo quanto deliberato dalla Giunta in sede di istituzione delle aree – provvede altresì alla istituzione, modificazione o soppressione dei servizi, previo parere non vincolante dei dirigenti competenti.

Art. 9 - Strutture operative comuni a più Enti Camerali

- 1) L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, strutture operative in comune con altre Camere di Commercio.
- 2) Tali strutture operative sono costituite per lo svolgimento di servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune.
- 3) Le strutture operative comuni possono essere istituiti anche tra enti situati in regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.
- 4) Alla costituzione delle strutture operative in comune si procede tramite

apposita convenzione tra gli enti interessati, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti stessi.

Art. 10 - Assegnazione e gestione delle risorse umane

- 1) Il Segretario Generale, acquisito il parere dei dirigenti preposti, provvede all'attribuzione delle risorse umane a ciascuna Area, tenendo conto delle specifiche necessità per la realizzazione delle attività, l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi previsti; Il Segretario Generale provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra le varie Aree.
- 2) Il Dirigente di Area provvede all'attribuzione delle risorse umane ai vari Servizi ed Unità Organizzative Semplici, tenuto conto delle specifiche necessità per la realizzazione delle attività, l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Art. 10bis - Mobilità del personale

1. I Servizi di cui al precedente art. 6 costituiscono l'unità organizzativa fondamentale. Il Dirigente dell'Area di cui il Servizio fa parte può disporre, previa proposta o parere del Capo Servizio e sentiti gli interessati, per la mobilità nell'ambito del Servizio sia temporanea che a tempo indeterminato e sia per i responsabili di procedimento che per

il rimanente personale.

2. La mobilità tra Servizi della stessa Area è disposta dal competente Dirigente previo parere dei Capi Servizio e sentiti gli interessati.
3. Comunicazione deve essere data anche alla RSU e alle OO.SS., salvo i casi di mobilità temporanea, tramite invio della determinazione relativa.

TITOLO III

FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE

Art. 11 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

- 1) La dirigenza della Camera di Commercio di Pistoia è articolata nelle seguenti posizioni:
 - a. Dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - b. Dirigenziale di Area.

Art. 12 - Segretario Generale

- 1) Il Segretario Generale sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.

Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.

- 2) Il Segretario Generale esercita le competenze attribuite dallo Statuto e dal presente regolamento e in particolare:
 - a. svolge opera di traduzione delle linee di indirizzo, ed obiettivi generali espressi dagli organi di governo in obiettivi operativi;
 - b. promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale al fine del raggiungimento della massima funzionalità ed efficienza;
 - c. attiva strumenti di analisi anche tramite indicatori che permettano di controllare l'andamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai programmi;
 - d. esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni di bilancio comprese le anticipazioni su T.F.R./I.F.R. al personale dipendente e l'erogazione dei premi di studio ai figli dei dipendenti;
 - e. coordina l'attività dei dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f. segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;

- g. esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia e, previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
 - h. elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio, in armonia con le previsioni di bilancio;
 - i. cura e gestisce i rapporti sindacali;
 - j. sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
 - k. determina gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
 - l. fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 21, lettera j dello Statuto, promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione previa espressa autorizzazione da parte della Giunta;
 - m. ha gli stessi poteri e responsabilità dei Dirigenti nella gestione delle attività assegnate direttamente all'Area della Segreteria generale;
 - n. svolge ogni altra attività prevista dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente.
3. Il Segretario Generale, in caso di comprovata necessità, per assicurare la continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un Area.

Art. 13 - Dirigente di Area

1. Il Dirigente è responsabile dell'assunzione degli atti di competenza, della qualità dei servizi erogati, dell'economicità della gestione;
2. Nell'esercizio di tale attività il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'Area dal Segretario Generale.
3. Compete in particolare al Dirigente di Area:
 - a. Adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa;
 - b. Esercitare poteri di spesa, controllare i costi e autorizzare la liquidazione delle spese;
 - c. Gestire l'organizzazione del lavoro e utilizzare il relativo personale assegnato;
 - d. Attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e sulla base delle direttive generali impartite dal Segretario Generale;
 - e. Verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei Servizi;
 - f. Esercitare attività propositiva con riguardo agli indirizzi e ai programmi dell'Ente.

Art. 14 - Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali

1. L'attribuzione di incarichi dirigenziali spetta alla Giunta, su proposta motivata del Segretario Generale, tenendo conto delle esigenze dell'Ente nonché, e non limitatamente, dei seguenti elementi di valutazione:
 - I. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - II. attitudini e capacità professionali valutate in base a:
 - A. capacità di tradurre le disposizioni normative in procedure operative;
 - B. capacità di risoluzione dei problemi;
 - C. capacità relazionali con gli utenti;
 - D. capacità relazionali con interlocutori istituzionali, associazioni di categoria e/o collaboratori esterni;
 - E. risultati conseguiti nei precedenti incarichi;
 - III. capacità gestionale delle risorse umane valutata in base:
 - A. capacità di direzione, coordinamento ed organizzazione degli uffici assegnati;
 - B. capacità relazionali con i dipendenti;
 - IV. capacità di miglioramento delle procedure e/o dei sistemi di lavoro valutata in base a:
 - A. grado di conoscenza dell'intera procedura;

- B. capacità di intervento sugli aspetti procedurali e di erogazione del servizio.

Nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali sarà, inoltre, applicato di norma il criterio di rotazione.

- 2) L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce, tra l'altro:
- a. la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b. la durata dell'incarico;
 - c. l'indennità di posizione.
- 3) La Giunta può revocare anticipatamente gli incarichi di funzioni dirigenziali esclusivamente qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
- I. motivate ragioni organizzative anche connesse all'attribuzione di nuove competenze in favore dell'Ente, alla loro soppressione e/o alla delega di ulteriori competenze da parte di enti locali;
 - II. valutazione negativa circa l'operato del dirigente;
 - III. inosservanza delle direttive impartite dall'Ente in materie di rilevante importanza.

Il provvedimento di revoca deve essere motivato.

Art. 15 - Incarichi dirigenziali con contratto a termine

- 1) Gli incarichi di cui al precedente art. 14 possono essere conferiti, entro

il limite massimo stabilito dalla vigente normativa, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, ivi compreso il personale di cat. D in servizio presso la Camera di Commercio di Pistoia.

- 2) L'incarico, la cui durata non può eccedere il termine di cinque anni, è affidato previa procedura di selezione e comparazione tra gli aspiranti in possesso dei relativi requisiti ed è rinnovabile.
- 3) Il personale di cat. D già in servizio presso la Camera di Commercio di Pistoia cui venga conferito un incarico di cui al comma 1, o cui venga conferito analogo incarico da altra Amministrazione, è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico stesso.
- 4) Gli incarichi di cui al precedente art. 14, ricorrendone i presupposti, possono altresì essere conferiti a dirigenti assunti con contratto a

termine secondo le disposizioni nel tempo in vigore.

Art. 16 - Area delle Posizioni Organizzative

1. Il Segretario Generale istituisce, secondo le vigenti disposizioni contrattuali, posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;e ne definisce il relativo valore economico.
2. Gli incarichi sono conferiti dai Dirigenti - di concerto con il Segretario Generale - a personale inquadrato nella categoria D per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato, nel rispetto dei criteri generali definiti con determinazione adottata dal Segretario Generale, e possono essere rinnovati con le medesime formalità ove ne ricorrano i presupposti.
3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato nei casi previsti dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto dei criteri generali definiti in conformità a detta disciplina.

TITOLO QUARTO

FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE

Art. 17 - Sistemi operativi di gestione

1. Ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza, l'attività dell'ente è monitorata e coordinata tramite i seguenti sistemi operativi:
 - a. programmazione operativa annuale;
 - b. valutazione strategica e controllo strategico;
 - c. controllo di gestione;
 - d. valutazione della posizione e delle prestazioni dei dirigenti e del personale;

Art. 18- Sistema di programmazione operativa

1. Il processo di programmazione, sulla base degli indirizzi generali e del programma pluriennale si articola nelle seguenti fasi:
 - ai fini della predisposizione del bilancio di previsione da sottoporre alla Giunta, il Segretario Generale valuta e coordina le proposte di attività provenienti dai dirigenti, verificandone la congruenza con il programma pluriennale e la compatibilità con le risorse dell'Ente.
 - il Segretario Generale sottopone alla Giunta la proposta di bilancio di previsione corrispondente alla programmazione operativa;

- nell'ambito del sistema di valutazione e del controllo di gestione, il programma operativo ed il budget relativo sono revisionati periodicamente al fine di verificare costantemente il livello di avanzamento delle attività rispetto agli obiettivi.

Art. 19 - Valutazione e controllo strategico

1. L'attività di valutazione e di controllo strategico, da compiersi con cadenza periodica, è finalizzata ad evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi individuati dal Consiglio, con lo scopo di determinare modalità di miglioramento delle attività e dei servizi camerali offerti.
2. L'attività è altresì finalizzata alla eventuale correzione da apportare alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione.

La valutazione strategica è affidata alla Giunta che si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009.

Art. 20 – Controllo di Gestione

1. L'Ente attiva il controllo di gestione, finalizzato alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, con

l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione.

2. Il controllo di gestione è effettuato dal Segretario Generale, avvalendosi di idonee metodologie definite all'interno dell'ente; per tale finalità è istituita un'apposita Unità Operativa Semplice.

Art. 21 – Valutazione dei Dirigenti e del personale dell'Ente

1. L'Ente attiva sistemi permanenti di valutazione delle prestazioni e delle posizioni dei dirigenti.
2. La valutazione delle prestazioni del Segretario Generale e dei dirigenti, a cadenza di norma annuale, avviene in osservanza degli specifici indicatori posti in relazione agli obiettivi perseguiti, nonché con riferimento ai comportamenti organizzativi posti in essere.
3. Le valutazioni annuali saranno inserite nel fascicolo personale dei dirigenti, anche ai fini dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione.
4. La valutazione delle posizioni del Segretario Generale e dei dirigenti avviene di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi ed è correlata alla determinazione della retribuzione di posizione.
5. Il personale che non appartiene alle qualifiche dirigenziali è soggetto, da parte del dirigente di area a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati secondo criteri, proporzionati alle rispettive responsabilità,

sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente. Degli esiti della valutazione si terrà conto nei percorsi di carriera orizzontali e verticali.

Art. 22 – Coordinamento dei Dirigenti

1. E' istituito il Coordinamento dei Dirigenti allo scopo di assicurare interfunzionalità e multidisciplinarietà.
2. Il Coordinamento è composto dal Segretario generale e dai Dirigenti ed ha come finalità:
 - a. la pianificazione direzionale al fine di orientare le attività e i risultati dell'organizzazione verso le missioni istituzionali e le politiche definite dagli organi politici;
 - b. la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa per ottimizzare il rapporto tra i costi e i ricavi, con la definizione di azioni di miglioramento;
 - c. l'evidenziazione delle criticità e l'assunzione tempestiva di misure correttive;
 - d. l'impostazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane.



Camera di Commercio
Pistoia

Camera di Commercio di Pistoia

Regolamento dell'Organismo Indipendente di valutazione

Allegato alla delibera del Consiglio camerale n. 16/2013 del 30 luglio 2013

ARTICOLO 1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione, composizione, durata e funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Camera di Commercio di Pistoia, di seguito denominato OIV, previsto dal D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e s.m.i.

ARTICOLO 2 – Composizione e nomina

1. L'OIV è un organismo collegiale, composto da n. 3 membri, ovvero monocratico, che può essere condiviso con altre Camere di Commercio territorialmente vicine e/o con affinità strutturali/organizzative (dimensioni organizzative, numero imprese iscritte ecc.).
2. La condivisione dell'OIV richiede, da parte delle Camere di Commercio associate, omogeneità nella definizione e gestione del Ciclo di gestione della performance, nonché nella definizione del modello di funzionamento dell'OIV stesso.
3. La scelta tra l'Organo collegiale o monocratico viene effettuata dalla Giunta camerale in relazione al contesto storico di riferimento ed alla contestuale valutazione di maggior efficacia ed efficienza.
4. I componenti sono nominati dalla Giunta per la durata di tre anni. Nel caso di organo collegiale l'OIV, una volta nominato, durante la prima riunione utile, elegge al suo interno, a maggioranza, il Presidente. La nomina viene comunicata alla Giunta.
5. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.
6. I componenti dell'OIV possono essere revocati con provvedimento della Giunta camerale nei seguenti casi:
 - sopraggiunta incompatibilità prevista dall'art. 3;
 - grave inosservanza dei doveri inerenti all'incarico.

ARTICOLO 3 – Requisiti richiesti per i componenti dell'OIV

1. Al fine di garantire le necessarie caratteristiche di competenza, autorevolezza ed imparzialità i componenti dell'OIV devono essere in possesso dei requisiti professionali previsti dall'art.14 del D.Lgs.150/2009 e dalla delibera n.4/2010 e 12/2013 della CIVIT, ovvero di una "elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e nella valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche".
2. I componenti devono possedere, in particolare, i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
 - b) diploma di laurea specialistica o laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento.
3. Rappresentano elementi di valutazione al fine di orientare la scelta della professionalità più adatta al ruolo:
 - la conoscenza del sistema camerale nel suo complesso, dell'assetto organizzativo e del funzionamento delle Camere di Commercio, delle attività/servizi svolti;

- il possesso di titoli/capacità/abilità strumentali al miglior assolvimento del ruolo;
- la conoscenza di una lingua straniera, preferibilmente inglese, nonché degli strumenti informatici più diffusi.

4. Ai sensi dell'art. 14, comma 8, del D.Lgs.150/2009, costituiscono cause ostative alla nomina a componente dell'O.I.V. il rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero l'aver rivestito simili incarichi o cariche o aver avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ARTICOLO 4 – Compiti e funzioni

1. L'OIV, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/09:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione (giunta e consiglio camerale, dirigenza), nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità (CIVIT);
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al titolo III del D.Lgs. n. 150/09, secondo quanto previsto dal medesimo decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 D.Lgs. n. 150/09) all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del citato Decreto;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla CIVIT;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 150/09;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

2. I compiti e le funzioni dell'OIV concernono pertanto:

- a) il monitoraggio e la verifica (audit) sull'idoneità, la correttezza e la funzionalità del ciclo della performance, rilevando altresì eventuali di criticità di funzionamento;
- b) la valutazione ed il controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 286/99 e s.m.i.;
- c) la proposta di valutazione del Segretario Generale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- d) la verifica, promozione e cura dell'applicazione di specifici strumenti che sono funzionali all'attuazione del ciclo della performance quali:
 - le pari opportunità e il bilancio di genere;

- le indagini annuali volte a rilevare il benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale¹.

Ai sensi della delibera n. 23/2013 della CIVIT l'OIV:

- effettua un monitoraggio di primo livello sull'avvio del ciclo della performance (dal 2014 entro 30 giorni dall'adozione del Piano della performance);
- monitora l'esito del processo di valutazione individuale del personale dirigente e non entro il 30 novembre di ogni anno;
- monitora l'avvenuta assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali e le modalità di assegnazione degli stessi entro il 30 aprile dell'anno stesso²;

Ai sensi del D.lgs 33/2013 l'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi riportati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ai sensi della Legge 190/2012 l'OIV:

- comunica al Dipartimento della Funzione pubblica i dati utili a rilevare incarichi dirigenziali conferiti senza procedura pubblica di selezione;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dalla Camera di Commercio di Pistoia.

3. Le funzioni e i compiti sopracitati si concretizzano nei seguenti output:

- documento di validazione della Relazione sulla performance da pubblicarsi sul sito camerale entro il 15 settembre di ogni anno;
- elaborazione della Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione e integrità dei controlli entro il 30 aprile dell'anno successivo³;
- elaborazione dell'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità entro il 31 dicembre di ogni anno⁴;
- elaborazione di report sulla valutazione ed il controllo strategico in cui analizza e rendiconta la percentuale di obiettivi raggiunti, esprimendo un giudizio sintetico sulle motivazioni del mancato raggiungimento dei risultati attesi⁵;
- proposta di valutazione del Segretario Generale sulla base dei risultati raggiunti e valutati attraverso specifiche tecniche e metodologie individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In merito alle modalità di svolgimento del ruolo e delle funzioni dell'OIV si rinvia alle linee guida che Unioncamere ha approvato nel marzo 2012⁶.

¹ D.lgs 150/2009 e disposizioni Civit

² Per il ciclo 2013 la CIVIT ha fissato il termine al 31.5

³ D.lgs 150/2009; Delibera Civit n. 4/2012

⁴ D.lgs 150/2009

⁵ D.P.R. 254/2005; D.lgs 150/2009

⁶ Unioncamere – "Linee guida su ruolo, funzioni e composizione degli OIV e indicazioni per la loro istituzione nelle Camere di Commercio

ARTICOLO 5 – Struttura tecnica di supporto

1. L'OIV si avvale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, del supporto tecnico-operativo dell'ufficio Controllo di gestione, inserito nella struttura camerale.

ARTICOLO 6 – Organizzazione e funzionamento

1. L'OIV svolge la propria attività, in posizione di autonomia ed indipendenza rispetto alla struttura camerale, presso i locali dell'Ente camerale e si avvale per la necessaria operatività di personale, mezzi e strutture messi a disposizione dall'Ente.

2. Esso, qualora costituito in forma collegiale, è validamente costituito anche con la presenza di due componenti.

3. I componenti dell'Organismo hanno accesso a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa, organizzativa ed operativa ed a tutti gli atti disponibili attinenti all'esercizio delle funzioni di cui al presente regolamento, che vengono messe a loro disposizione attraverso la posta elettronica o il sito internet.

4. L'OIV può invitare il Presidente, i membri di Giunta, il Collegio dei Revisori o funzionari della struttura, al fine di raccogliere elementi utili per la trattazione degli argomenti di competenza o particolari.

5. I componenti dell'OIV si impegnano a fare uso riservato dei dati e delle informazioni di cui vengono a conoscenza, nel rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i.

ARTICOLO 7 – Compensi

1. Ai componenti dell'OIV spetta un compenso omnnicomprensivo determinato con provvedimento del Consiglio camerale.

ARTICOLO 8 – Approvazione e modifica del regolamento

1. Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio camerale.

2. Le modifiche al presente regolamento, possono essere proposte anche dall'OIV a maggioranza dei suoi componenti.

ARTICOLO 9 – Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, approvato dalla Giunta camerale e alla normativa vigente in materia.

ARTICOLO 10 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento e le sue modifiche entrano in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale della Camera di commercio.

APPENDICE 2) AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA C.C.I.A.A. DI PISTOIA



REGOLAMENTO PER IL TELELAVORO

Allegato alla deliberazione del Consiglio camerale n. 21/2013 del 22 novembre 2013

INDICE

ART. 1 - DEFINIZIONE.....	2
ART. 2 - FINALITA'	2
ART. 3 - OGGETTO	2
ART. 4 - APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA DEI SINGOLI PROGETTI DI TELELAVORO	3
ART. 5 - INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DA ADIBIRE AL TELELAVORO	3
ART. 6 - APPROVAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE DEGLI ASPETTI SPECIFICI DEL PROGETTO DI TELELAVORO E INDIVIDUAZIONE NOMINATIVA DEL TELELAVORATORE	4
ART. 7 - DURATA E DEI PROGETTI DI TELELAVORO	4
ART. 8 - POSTAZIONE DI TELELAVORO	4
ART. 9 - DL.VO 81/2008 E NORMATIVA SULLA SICUREZZA	5
ART. 10 - TUTELA DELLA PRIVACY E DOVERE DI RISERVATEZZA.....	5
ART. 11 - CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE	6
ART. 12 - COPERTURE ASSICURATIVE.....	6
ART. 13 - MODIFICA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO.....	6
ART. 14 - RAPPORTO DI LAVORO, TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO	6
ART. 15 - TRATTAMENTO ACCESSORIO	7
ART. 16 - ORARIO E REPERIBILITA'	7
ART. 17 - SEDE DI LAVORO E RIENTRI PERIODICI PRESSO LA SEDE DI LAVORO	8
ART. 18 - DIVIETO DI EFFETTUAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO.....	8
ART. 19 - DIVIETO DI EFFETTUAZIONE DI LAVORO PER CONTO PROPRIO O TERZI.....	8
ART. 20 - FORMAZIONE	8
ART. 21 - RIMBORSO SPESE	9
ART. 22 - ESERCIZIO DEI DIRITTI SINDACALI	9
ART. 23 - PARI OPPORTUNITA'	9
ART. 24 - REINTEGRO NELLA SEDE DI LAVORO.....	9
ART. 25 - COMUNICAZIONE.....	10
ART. 26 - RISORSE	10
ART. 27 - NORMA FINALE	10

ART. 1 - DEFINIZIONE

Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita da un dipendente di una pubblica amministrazione 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 - FINALITA'

La Camera di Commercio di Pistoia, qualora siano riscontrate le necessarie condizioni organizzative e siano verificati i presupposti di cui all'art. 4 del presente regolamento, nonché subordinatamente all'allocazione delle risorse di cui all'art. 26, può attivare progetti di telelavoro mediante la delocalizzazione dell'attività presso l'abitazione del lavoratore in possesso dei requisiti elencati negli articoli successivi ovvero presso centri appositamente attrezzati distinti dalla sede dell'Ente camerale e al di fuori del controllo diretto di un dirigente, mediante la modificazione del rapporto che il lavoratore ha già in atto con l'Amministrazione, con l'utilizzo delle tecnologie necessarie al progetto individuato.

ART. 3 - OGGETTO

Il presente regolamento detta le linee – guida dei progetti di sperimentazione del telelavoro e in particolare:

- Definizione e finalità del telelavoro;
- Approvazione da parte della Giunta dei singoli progetti di telelavoro;
- Criteri di individuazione, selezione e tipologie dei dipendenti da assegnare al telelavoro;
- Approvazione da parte del Dirigente degli aspetti specifici del progetto di telelavoro;
- Durata della sperimentazione;
- Tecnologie utilizzate e sistemi di supporto informatico per l'attivazione delle postazioni di telelavoro;
- D.Lgs 81/2008 - Sicurezza;
- Tutela della privacy e dovere di riservatezza;
- Controllo della prestazione;
- Coperture assicurative;
- Contratto individuale di lavoro;
- Rapporto di lavoro, trattamento economico e normativo;
- Trattamento accessorio;
- Orario e reperibilità;
- Sede di lavoro e rientri periodici presso la sede di lavoro;
- Divieto di effettuazione di lavoro straordinario;
- Divieto di effettuazione di lavoro per conto proprio o terzi;
- Formazione;
- Rimborso spese;
- Esercizio dei diritti sindacali;
- Pari opportunità;
- Reintegro nella sede di lavoro;
- Comunicazione;
- Risorse.

ART. 4 - APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA DEI SINGOLI PROGETTI DI TELELAVORO

Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, la Giunta in sede di approvazione dei budget, sulla base delle proposte dei Dirigenti, approva i singoli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al telelavoro, nonché la relativa tempistica.

Nella definizione dello stanziamento delle risorse per la realizzazione del progetto di telelavoro, una delle finalità, è quella di "realizzare economie di gestione", come previsto dall'articolo 1, comma 2, del CCNL del 14/9/2000.

L'approvazione dei singoli progetti è preceduta dalla fase di informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999 prevista per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 3 del DPR 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

Le attività "telelaborabili" sono quelle relative all'attività di gestione delle pratiche telematiche del Registro delle Imprese, in quanto tali attività possiedono le caratteristiche che le rendono "telelaborabili": immediata e completa disponibilità, a personal computer, delle pratiche e dei software necessari alla loro gestione, programmabilità del lavoro, facilità di controllo e valutazione dei risultati.

ART. 5 - INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DA ADIBIRE AL TELELAVORO

Una volta approvato il progetto specifico di telelavoro da parte della Giunta, l'ufficio Personale provvederà ad effettuare una pubblicizzazione tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente camerale.

L'individuazione dei telelavoratori avverrà con priorità per coloro che già svolgono le mansioni collegate al progetto di telelavoro e abbiano esperienza professionale in funzioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

I posti destinati al telelavoro non potranno superare complessivamente il 3% dei posti di dotazione organica coperti da personale a tempo indeterminato, esclusa la Dirigenza.

Nel caso vengano presentate più domande per lo stesso progetto di telelavoro, tutte compatibili con i requisiti illustrati ai punti precedenti, il Dirigente di pertinenza formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di cui all'accordo quadro nazionale del 23 marzo 2000, consistenti in:

- A) Situazione di disabilità psico-fisica o di affezione da gravi patologie del/la dipendente, debitamente certificate, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro – punti 4;
- B) Esigenze di cura di figli minori di 8 anni, esigenze di cura dei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate:
 - figlio con handicap psico-fisico, che ne limiti l'autonomia – punti 4,
 - figlio minore di anni 3 – punti 3.7,
 - figlio di età compresa tra 3 e 8 anni – punti 3.4.

Nel caso di pluralità di figli, il lavoratore può chiedere l'attribuzione del punteggio previsto dal presente accordo per uno solo dei figli da assistere.

Assistenza a familiari o conviventi – punti 3.1, salvo il caso in cui il dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza. In tal caso vengono attribuiti 4 punti.

- C) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica, debitamente documentata:
 - oltre i 100 km – punti 4,
 - da 60 a 99 Km – punti 3.5,
 - da 40 a 59 km – punti 3,
 - da 20 a 39 km – punti 2,
 - fino a 19 km – punti 1.

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta. Sulla base dei predetti punteggi viene stilata una graduatoria secondo la quale vengono assegnate le posizioni di telelavoro. In caso di ex aequo viene preferito il lavoratore che non abbia usufruito in precedenza di posizioni di telelavoro e in subordine il lavoratore con maggiore anzianità di servizio. I predetti criteri sono cumulabili ma si applicano ad un solo componente il nucleo familiare del personale in servizio.

ART. 6 - APPROVAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE DEGLI ASPETTI SPECIFICI DEL PROGETTO DI TELELAVORO E INDIVIDUAZIONE NOMINATIVA DEL TELELAVORATORE

Con determina dirigenziale vengono approvate, in linea con i contenuti del Regolamento per l'introduzione del telelavoro, gli aspetti specifici del progetto, dopo che la Giunta lo avrà approvato nelle sue linee generali.

Contestualmente con la determinazione dirigenziale sarà prenotato il costo e si darà evidenza della quantificazione delle economie di gestione.

L'atto dirigenziale dovrà sviluppare i seguenti punti:

- Contenuti del progetto già approvato dalla Giunta;
- Obiettivi del progetto di telelavoro;
- Durata del progetto di telelavoro;
- Attività interessate e funzioni attribuite al telelavoratore;
- Fasce di reperibilità;
- Rientri periodici presso la sede di lavoro, con frequenza non inferiore a un giorno la settimana;
- Criteri qualitativi e quantitativi di valutazione della prestazione lavorativa;
- Tecnologie utilizzate, sistemi di supporto e applicazioni informatiche impiegate;
- Eventuali modificazioni organizzative necessarie nel Servizio interessato;
- Costi e benefici;
- Somma forfettaria da corrispondere al lavoratore a titolo di rimborso spese;
- Nominativo del telelavoratore individuato e attestazione del possesso, da parte dello stesso, dei requisiti previsti dal Regolamento;
- Quantificazione e imputazione dei costi sul budget dirigenziale;
- Quantificazione di dettaglio delle economie di gestione.

ART. 7 - DURATA E DEI PROGETTI DI TELELAVORO

I singoli progetti di telelavoro, dovranno avere una durata iniziale minima di mesi sei - calendario per quanto riguarda il telelavoro dei dipendenti in situazione di grave svantaggio personale o familiare, rinnovabili, in relazione alla complessità del progetto e alle necessità del lavoratore interessato.

ART. 8 - POSTAZIONE DI TELELAVORO

La postazione di telelavoro è il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici che consente lo svolgimento di attività a distanza.

La postazione deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, su cui gravano altresì la manutenzione, la gestione di sistemi di supporto per i dipendenti e i relativi costi. Le stesse condizioni valgono per i collegamenti telematici. Nel caso di telelavoro a domicilio, potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di

impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. La postazione di telelavoro ivi compresa la linea telefonica, le attrezzature informatiche, ecc., possono essere utilizzate esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore, per la durata del progetto, secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile.

Il telelavoratore è responsabile civilmente, ai sensi dell'art. 2052 del codice civile, per i danni provocati dalle apparecchiature in custodia, salvo che non sia provato il caso fortuito.

Il telelavoratore si impegna a non apportare modifiche alla postazione di telelavoro e ai collegamenti relativi.

Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro vengono ritirate dalla Camera di Commercio quando il dipendente è reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro.

ART. 9 - DL.VO 81/2008 E NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Il Dl.vo 81/2008 e s.m.i detta disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Non facendo riferimento alla specificità del luogo di prestazione lavorativa, tali regole sono applicabili anche al di fuori dell'Ufficio tradizionale. Il telelavoro ricade dunque nell'area di interesse della predetta normativa. Il Decreto legislativo stabilisce che il datore di lavoro effettui il servizio di prevenzione e protezione in ogni luogo di lavoro. Il datore di lavoro medesimo, il responsabile della sicurezza e il medico competente nonché il rappresentante per la sicurezza debbono avere accesso ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni. Nel caso del telelavoro domiciliare, le condizioni minime di sicurezza sono rivolte alla certificazione dell'impianto elettrico da acquisire in via prioritaria all'avvio del telelavoro. Un'altra verifica indispensabile sarà quella di conformità dei locali in cui sarà collocata la postazione di telelavoro, rispetto alle vigenti norme in materia di sicurezza, per quanto riguarda ambiente e condizione di lavoro. Dopo i sopralluoghi, che debbono avvenire preventivamente rispetto all'avvio del telelavoro, copia del documento della valutazione del rischio dovrà essere inviata al dipendente, unitamente al manuale sulla sicurezza dei dipendenti addetti a video terminale. In materia di analisi dei rischi, l'Amministrazione garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro e il proprio sistema informativo. Il lavoratore è tenuto a consentire, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti il Servizio prevenzione e protezione dell'Ente e da RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza), per verificare la corretta applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

ART. 10 - TUTELA DELLA PRIVACY E DOVERE DI RISERVATEZZA

La postazione di telelavoro potrà 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. 11 - CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE

L'Amministrazione attiverà modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro. A tale fine il telelavoratore è tenuto a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziate l'ora dell'avvio del lavoro, eventuali interruzioni con la motivazione relativa, la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero, le attività svolte, la frequenza delle comunicazioni nelle fasce di reperibilità, eventuali osservazioni. Tale rapporto giornaliero deve essere trasmesso via e-mail a cura del telelavoratore, al Dirigente di riferimento, al termine della giornata di telelavoro. Le analisi e i rapporti sulla verifica delle attività dei singoli telelavoratori sulla base dei dati raccolti anche mediante il sistema di controllo a distanza, non costituiscono violazione dell'art.4 della legge 300/70, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto di lavoro. La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, è effettuata dal Dirigente responsabile, anche al fine di valutare in termini di costi/benefici la sperimentazione. Il ripetersi della mancata esecuzione, in qualità e/o quantità, dei compiti assegnati, è motivo sufficiente per la revoca dell'autorizzazione al telelavoro.

ART. 12 - COPERTURE ASSICURATIVE

L'Ente camerale si impegna a stipulare un contratto assicurativo a favore del lavoratore, per eventuali danni alla salute e all'abitazione, derivanti dalla presenza della postazione di lavoro presso il domicilio, i relativi costi dovranno essere previsti con il progetto di telelavoro.

In particolare l'Ente camerale, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipulerà polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

L'Ente camerale provvederà altresì alla copertura assicurativa INAIL.

ART. 13 - MODIFICA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Prima dell'avvio della sperimentazione il dipendente sottoscriverà un contratto individuale di modifica del rapporto di lavoro nella forma di telelavoro a cui andrà allegato il progetto specifico di telelavoro, che costituisce, a sua volta, appendice al contratto.

L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore, ovvero quando questi non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro, e nel rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso.

La Camera di Commercio può inoltre revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di telelavoro, reintegrando nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro originaria, secondo modalità e in tempi compatibili sia con le esigenze del lavoratore, che con quelle dell'Amministrazione.

ART. 14 - RAPPORTO DI LAVORO, TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stesso riconosciuto nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente camerale e dai Contratti collettivi, nazionali ed integrativi.

Il trattamento economico è quello previsto dalle contrattazioni: nazionale ed integrativa che si applicano ai lavoratori del comparto.

Allo stesso modo, per la parte normativa (ferie, festività, malattie, permessi, aspettative, ecc.), si applica al telelavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

Al telelavoratore è in ogni caso garantito il trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro, in particolare per quanto riguarda la tutela della salute e la sicurezza del lavoro.

ART. 15 - TRATTAMENTO ACCESSORIO

Spetta alla contrattazione integrativa definire l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specificità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'art. 17 del CCNL dell'1/4/1999.

Sono, comunque, compatibili con le prestazioni rese in telelavoro gli incentivi economici collegati ai progetti o ai programmi di attività (performance individuale e organizzativa), che non richiedano necessariamente la "presenza" fisica del dipendente in ufficio.

La contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 1, comma 7, del CCNL del 14/9/2000 determina l'entità del rimborso delle spese sostenute dal lavoratore in telelavoro. Tali spese non trovano copertura nelle generali risorse di cui all'art. 15 del CCNL dell'1/4/1999, ma all'interno del progetto di telelavoro.

Al fine della definizione dell'importo delle spese sostenute dal lavoratore l'Ente camerale preventivamente procederà in base a quanto stabilito al successivo articolo 21 "Rimborso spese".

Il personale in telelavoro sarà assoggettato alla valutazione finale prevista dalla vigente regolamentazione in materia, così come gli altri dipendenti del comparto.

ART. 16 - ORARIO E REPERIBILITA'

L'attività di telelavoro avrà durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale, articolato su 5 giorni settimanali) e sarà distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata (8.00 – 20.00), con la sola eccezione di due periodi giornalieri di un'ora ciascuno, da concordare con il dirigente responsabile, nell'ambito dell'orario di servizio, durante i quali deve essere reperibile telefonicamente o telematicamente per comunicazioni e contatti da parte dell'Ente camerale.

Possono essere concordate con il dirigente responsabile ulteriori fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica.

Il telelavoratore ha l'obbligo di effettuare almeno un collegamento giornaliero di tipo telematico al fine di prelevare la posta elettronica in attesa, che dovrà essere evasa in giornata.

Il lavoratore che eccezionalmente, per giustificati motivi, debba allontanarsi negli orari di reperibilità concordati, dovrà informare preventivamente il dirigente responsabile e dovrà documentarne le motivazioni.

Nel caso il rapporto di lavoro sia a tempo parziale orizzontale, la durata dei due periodi si riduce del 50%.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi-macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione, sentiti i rappresentanti dei lavoratori, disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

ART. 17 - SEDE DI LAVORO E RIENTRI PERIODICI PRESSO LA SEDE DI LAVORO

E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contratti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di rientro in ufficio alle frequenze compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo la periodicità prevista in ciascun progetto.

I rientri periodici in ufficio, anche ai fini dell'eventuale attribuzione del diritto al buono pasto, non comporteranno alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" qualsiasi luogo (anche il domicilio) dove la prestazione di lavoro è abitualmente resa.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di telelavoro e tra i luoghi diversi di prestazione di telelavoro. In tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.

La determina dirigenziale di approvazione degli aspetti specifici del progetto di telelavoro fisserà anche la frequenza, nonché individuerà il/i giorno/i della settimana in cui avverrà il rientro nella sede di lavoro originaria.

La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in telelavoro rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, fatto salvo l'eventuale personal computer portatile in dotazione che dovrà seguire il lavoratore in occasione degli spostamenti nelle diverse sedi di lavoro. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al telelavoratore, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la presenza presso l'ufficio.

ART. 18 - DIVIETO DI EFFETTUAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinari, straordinari notturni o festivi, fatto salvo che, per casi del tutto eccezionali, il dirigente non ravvisi l'esigenza di richiedere tali tipologie di prestazioni che saranno documentate con le medesime modalità previste per il normale orario di lavoro.

ART. 19 - DIVIETO DI EFFETTUAZIONE DI LAVORO PER CONTO PROPRIO O TERZI

In nessun caso il lavoratore può eseguire attività per conto proprio o per conto terzi, venendo meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'articolo 2105 del codice civile, utilizzando le attrezzature assegnate, fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell'Ente camerale.

ART. 20 - FORMAZIONE

La formazione del dipendente addetto al telelavoro si deve sviluppare su due piani:

- Aspetti organizzativi - normativi – tecnologici del telelavoro e finalizzati alla socializzazione;
- Formazione circa le norme di sicurezza, anche nei confronti delle persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

Specifiche iniziative formative saranno rivolte, altresì, ai Dirigenti degli Uffici e dei Servizi nel cui ambito si svolgono attività di telelavoro.

L'Amministrazione garantirà inoltre ai telelavoratori le stesse opportunità formative previste per tutti gli altri dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

ART. 21 - RIMBORSO SPESE

Un tecnico esperto determinerà una stima dell'importo da corrispondere ai telelavoratori considerando anche l'utilizzo di eventuali strutture esistenti presso l'abitazione del lavoratore. Il costo del tecnico esperto dovrà essere ricompreso tra i costi del progetto di telelavoro.

Acquisita la stima si procederà alla definizione dell'importo in base a quanto stabilito al precedente articolo 15 "trattamento accessorio" che verrà corrisposta ai telelavoratori, quale rimborso-spesa connesso agli oneri sostenuti direttamente (consumo energetico, ecc.).

Nel caso di conclusione anticipata del periodo di telelavoro, tale somma viene corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente telelavorati.

Tali somme non saranno utili ai fini del trattamento pensionistico, né di fine rapporto, in relazione alla loro natura risarcitoria, ai sensi dell'art.2120 del codice civile.

Il rimborso sarà rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.

Il rimborso dovrà erogarsi con cadenza predeterminata, fissata nel progetto.

ART. 22 - ESERCIZIO DEI DIRITTI SINDACALI

E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

Il telelavoratore deve essere informato dell'attività sindacale che si svolge in azienda, mediante l'istituzione di una bacheca sindacale elettronica sul server comune dell'Ente camerale, nonché mediante l'utilizzo delle e-mail.

Al telelavoratore deve essere garantita la partecipazione ad ogni tipo di attività sindacale comprese le assemblee sindacali.

ART. 23 - PARI OPPORTUNITA'

L'assegnazione a progetti di telelavoro deve 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.

ART. 24 - REINTEGRO NELLA SEDE DI LAVORO

Il dipendente addetto al telelavoro può richiedere per iscritto all'Amministrazione di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria non prima che sia trascorso il periodo di tempo di cui all'articolo del presente Regolamento denominato "Durata della sperimentazione e dei progetti di telelavoro".

Tale termine può essere derogato soltanto in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile la prosecuzione della sperimentazione, nonché in caso di cessazione dei requisiti essenziali che abbiano dato luogo alla concessione del telelavoro.

Il reintegro può essere attivato da parte dell'Amministrazione: in tale caso la rassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore e comunque entro 10 giorni dalla richiesta, elevati a 20 giorni nel caso di cui al comma 2 – lettera b) del CCNQ 23.3.2000, ovvero nel caso che il telelavoro sia stato assegnato per esigenze di cura di figli minori di 8 anni o per esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi.

ART. 25 - COMUNICAZIONE

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

ART. 26 - RISORSE

A norma dell'art. 3 – comma 1, 2° periodo – del DPR 70/99 la Giunta, sulla base delle proposte dei dirigenti, destina apposite risorse nei budget delle Aree dirigenziali per lo svolgimento del telelavoro. Le proposte dei progetti di telelavoro presentate dai dirigenti dovranno sommariamente esporre i punti previsti dall'articolo 6 del presente regolamento quantificando dettagliatamente i costi, gli eventuali ricavi, nonché le economie di gestione.

Prima dell'approvazione da parte della Giunta della proposta del bilancio d'esercizio relativa all'anno precedente il dirigente presenterà apposita relazione illustrando l'andamento del progetto ed indicando puntualmente i costi sostenuti, nonché gli eventuali ricavi e le economie di gestione realizzati.

ART. 27 - NORMA FINALE

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento di organizzazione.