

UNIONE DI COMUNI ISOLA BERGAMASCA

Brembate di Sopra, Chignolo d'Isola, Madone, Mapello, Medolago, Presezzo, Sotto il Monte Giovanni XXIII
24040 MADONE (BG), Via Carso n. 73, ☎ 035.9999, 📠 035.4944060

Cod. Fisc. 91048870165

COPIA

DETERMINAZIONE N. 2 del 15.10.2013

del SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: Telelavoro per il personale amministrativo appartenente al Settore Segreteria – Ragioneria, Signora Marta Luigia Carissimi. Approvazione progetto e definizione ulteriori adempimenti attuativi.

Visti:

- il decreto del Presidente n.1 del 28.09.2013 con il quale il Sindaco del Comune di Brembate di Sopra è stato nominato vicepresidente dell'Unione di Comuni Isola Bergamasca;
- il decreto del vicepresidente n.2 del 30.09.2013 con il quale è stato nominato responsabile del Settore Segreteria Ragioneria il Dott. Francesco Bergamelli;

Richiamato il comma 2° art. 4 del D.Lgs. 3 marzo 2001, n. 165;

Visto l'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Vista la richiesta pervenuta al prot. 19 del 02.10.2013 con la quale il collaboratore amministrativo Marta L. Carissimi assegnata al Settore Segreteria Ragioneria richiede per esigenze familiari la possibilità di usufruire dell'istituto del telelavoro fino al 31.12.2013;

Richiamata la Legge 16 giugno 1998 n. 191 (Bassanini Ter) con la quale è stato introdotto l'istituto del telelavoro al fine di consentire alle Pubbliche Amministrazioni di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione ed al personale dipendente assegnatario di godere dei benefici sociali e personali;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70 "Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3 della legge 16 giugno 1998, n. 191" e l'accordo quadro del 23.03.2000 che ad oggi disciplinano la concessione dell'istituto del telelavoro;

Dato atto che l'orientamento legislativo attuale, sancito dalla Legge 12 novembre 2011, n. 183 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato – Legge di stabilità 2012", prevede l'estensione dell'applicazione della forma di telelavoro ribadendo quindi di fatto l'estrema validità di tale istituto;

Dato atto che fra gli elementi indispensabili per l'avvio del Progetto Telelavoro c'è la stesura di un progetto redatto ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. N. 70/1999 allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale;

Visto il progetto di telelavoro allegato al presente provvedimento denominato "FAMILY 1";

Valutato attentamente il rapporto costi/benefici per l'Amministrazione e l'effettiva utilità del telelavoro;

Considerato che il percorso di "telelavoro" avrà come obiettivo di rispondere a particolari esigenze del personale interessato oltre che portare benefici a vantaggio dell'attività dell'Ente;

Ritenuto pertanto di incaricare la Sig.ra Carissimi Marta Luigia Collaboratore Amministrativo categoria B3 posizione giuridica B6 appartenente al Settore Segreteria – Ragioneria, di procedere nell'esperienza di telelavoro sotto la direzione dello scrivente;

Precisato che tale incarico si configura quale azione positiva che rende possibile ad una lavoratrice madre di due figli piccoli la sperimentazione di una diversa modalità di lavoro;

Dato atto che ulteriore elemento necessario all'attivazione del progetto telelavoro è la postazione di lavoro, già precedentemente predisposta e dotata di connessione informatica al fine di consentire il collegamento del telelavoratore con la sede;

Verificato inoltre che dovranno essere poste in essere ulteriori procedure attuative in merito (rimborsi utenze, predisposizione postazione di lavoro, etc) che comporteranno impegno di spesa per € 200,00;

Vista la deliberazione dell'Assemblea dell'Unione di Comuni Isola Bergamasca n. 2 del 15.10.2013, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2013, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale per il triennio 2013/2015;

Considerato che la spesa complessiva di € 200,00 verrà imputata al capitolo 27 (codice 1.03.01.03) del bilancio 2013, avente per oggetto: "Spese di funzionamento";

Visto lo Statuto dell'Unione di Comuni Isola Bergamasca;

Preso atto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art. 151 - comma 4 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, nr. 267;

DETERMINA

1. di approvare il "Progetto FAMILY1" precisando che trattasi di progetto assegnato a tempo determinato fino al 31.12.2013;
2. di incaricare per il progetto la Sig.ra Carissimi Marta Luigia Collaboratore Amministrativo categoria B3 posizione giuridica B6 appartenente al Settore Segreteria Ragioneria dando atto che il progetto dovrà svolgersi sotto la direzione ed il controllo dello scrivente;
3. di trasmettere copia del presente provvedimento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza;
4. di trasmettere copia del presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali territorialmente competenti e alle RSU per la debita informazione;
5. di impegnare per l'anno 2013 la somma di € 200,00 imputando la stessa al competente codice di intervento (capitolo attuale del piano esecutivo di gestione 27, codice 1.03.01.03);
6. di individuarsi quale responsabile del procedimento per la corretta esecuzione di quanto determinato.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Francesco Bergamelli

IL RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE
COMMERCIO E SUAP
F.to Commissario Aggiunto De Vecchi Giuseppe

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Bergamelli dr. Francesco

IL TELELAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Progetto "FAMILY1"

1- ENTE UNIONE DI COMUNI ISOLA BERGAMASCA
Via Carso n. 73, 24040 MADONE (BG). tel. 0359999 / fax 0354944060 PEC: segreteria@pec.unione.isola.bg.it e-mail: segreteria@unione.isola.bg.it sito internet: www.unione.isola.bg.it
2 - RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA RAGIONERIA E DIREZIONE PROGETTO
Segretario Generale Francesco Dott. Bergamelli
3- PROCEDIMENTO ATTUATO PER L'AVVIO DEL PROGETTO:
<ul style="list-style-type: none">- studio della normativa e delle disposizioni contrattuali;- verifica della fattibilità dell'attivazione del Progetto, mediante procedure interne al Settore Segreteria Ragioneria;- redazione di un progetto;- attivazione procedure necessarie alla predisposizione della dotazione informatica ed alla fornitura del materiale logistico necessario per l'attivazione della postazione di telelavoro (adozione provvedimenti di impegno di spesa da parte del competente responsabile);
4- FINALITA' GENERALI / OBIETTIVI DEL PROGETTO:
<ul style="list-style-type: none">-necessità di mantenere in servizio lavoratori esperti che altrimenti si sarebbero dimessi o collocati in aspettativa per motivi di famiglia favorendo pertanto la continuità e la funzionalità del settore interessato;-favorire una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro al fine di incentivare nuove forme di flessibilità e stimolare la produttività dei lavoratori anche in relazione a problemi logistici all'interno della struttura;-soddisfare le esigenze del personale connesse a situazioni familiari particolari;-ripensare il lavoro in termini di flessibilità spaziale e temporale;-favorire l'evoluzione di una cultura amministrativa fondata sul raggiungimento degli obiettivi in termini di efficacia, efficienza ed economicità;-migliorare la condizione lavorativa del dipendente, consentendogli la conciliazione dei tempi e dei contenuti della propria attività con il suo ruolo sociale e personale all'interno della famiglia;-creare un modello tecnologico-organizzativo in grado di migliorare la tempistica delle procedure relativi a servizi offerti ai cittadini;
5- MOTIVAZIONI ALLA BASE DEL PROGETTO:
<ul style="list-style-type: none">◆ Organizzative (dettate da esigenze di funzionalità dell'ufficio); Volontà di incentivare nuove forme di flessibilità e di stimolare la produttività dei lavoratori◆ Organizzative (dettate da esigenze/richieste dei dipendenti); Situazione familiare della telelavoratrice madre di due figli piccoli;
6- AREA COINVOLTA NEL PROGETTO:
Settore Segreteria Ragioneria
7- PROGETTO DI LAVORO / ATTIVITA' COINVOLTE NEL PROGETTO:
Le attività oggetto di sperimentazione sono l'istruttoria delle pratiche del Settore Segreteria / Ragioneria con particolare riferimento a: Ufficio Segreteria: <ul style="list-style-type: none">- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Presidente e alla Giunta dell'Unione per la parte di competenza;- Cura della segreteria del Presidente;- Attività della Giunta dell'Unione: ordine del giorno, verbali, invio pubblicazioni, invio ai comuni aderenti;- Attività dell'Assemblea: ordine del giorno, convocazione, verbali, invio pubblicazioni, invio ai comuni aderenti;- Supporto alla gestione del Piano Esecutivo di Gestione;- Attività amministrativa (determinazioni, deliberazioni, decreti, statistiche);- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali;- Rapporti con gli studi legali per attività connesse al contenzioso;- Statistica annuale CONSOC (rilevazione società, consorzi, etc.);- Attività di studio normativo attinente al Settore;

Ufficio Personale:

- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico accessorio del personale;
- Programma triennale del fabbisogno del personale;
- Gestione della dotazione organica con aggiornamenti periodici;
- Cura delle procedure concorsuali e relativi adempimenti;
- Assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato previsti dal programma del fabbisogno di personale e adempimenti relativi alla costituzione di rapporti d'impiego (contratto di lavoro, verifica autocertificazioni, comunicazioni di legge, etc.);
- Adempimenti relativi alla cessazione del personale (comunicazioni, adempimenti, etc.);
- Rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione e, per la parte amministrativa di competenza, di consulenza;
- Assistenza nella contrattazione decentrata e nei rapporti con le R.S.U. e le OO.SS.;
- Assistenza nelle procedure attuative di gestione del Fondo di Previdenza integrativa per il personale dipendente appartenente alla Polizia Locale;
- Statistica per rilevazione permessi sindacali;
- Gestione dei lavoratori socialmente utili;
- Conto annuale e relazione al conto annuale;
- Gestione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e degli incarichi con adempimenti semestrali/annuali;
- Gestione buoni pasti del personale dipendente: impegni di spesa, rapporti con il gestore del servizio, liquidazioni mensili);
- Gestione delle timbrature con relative correzioni, raccolta ed inserimento giustificazioni, stampa cedolini mensili, etc;
- Richieste visite fiscali;
- Denunce periodiche al Centro per l'Impiego;
- Lavoro interinale;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Mobilità esterna ed interna;
- Statistiche mensili assenze/presenze e varie del personale per dipartimento funzione pubblica;

Ufficio Protocollo:

- Gestione della posta in entrata con protocollazione, copie e distribuzione agli uffici di competenza;
- Gestione posta in partenza.

Ufficio Ragioneria:

- Supporto nella redazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale, R.P.P. e parte contabile del P.E.G.;
- Supporto nelle predisposizioni variazioni al bilancio di previsione e alla parte contabile del PEG;
- Supporto nella redazione del rendiconto di gestione;
- Supporto nella compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifica periodica di cassa;
- Assistenza al revisore dei conti;
- Gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione delle partite di giro;

Supporto nella verifica dello stato di attuazione dei programmi ed equilibri di bilancio;

Controllo liquidazione delle spese;

Certificazioni ritenute di acconto IRPEF;

Adempimenti IRAP;

Riscossione delle entrate extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;

Rapporti con la Tesoreria Comunale;

Istruttoria pratiche di pensione del personale e modulistica per INPDAP;

CUD e IRPEF;

Modello 770 e IRAP

8- PERSONALE COINVOLTO:

Sig.ra Marta Luigia Carissimi con qualifica di "Collaboratore Amministrativo" cat. B3 posizione economica B5;
♦ **Aggiornamenti e adeguamenti della contrattualistica e normativa di riferimento in materia di lavoro e sicurezza;**
D.P.R. 70/99;
CCNL quadro sul telelavoro;
CCNL Regioni e Autonomie Locali vigenti;
D.Lgs 81/2008 e s. m. i..

9- MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL TELELAVORO (tempi ed organizzazione):

♦ Telelavoro domiciliare mediante la definizione della reperibilità giornaliera e dei rientri in relazione all'orario di lavoro definito dal Settore Segreteria Ragioneria, fatti salvi i diritti previsti dal D.Lgs. 23.03.2001 n. 151.

10 -MODIFICAZIONE ORGANIZZATIVE CONNESSE AL PROGETTO:

♦ Processi e procedure

Nessuna modifica prevista

♦ Riorganizzazione del lavoro/modifiche nell'assegnazione dei compiti/obiettivi

Si è provveduto a riorganizzare l'assegnazione dei compiti all'interno dell'unità operativa, affidando alla telelavoratrice solo attività effettuabili da casa ed assegnando ad altro personale dell'ufficio le attività che richiedessero la presenza presso la sede dell'Ente.

♦ Rispetto dei principi di ergonomia cognitiva (rischi e stress legati all'utilizzo di strumenti informatici)

Nessuna modifica prevista: non si sono ritenuti necessari interventi in tal senso in quanto la telelavoratrice dispone di postazione idonea presso il proprio domicilio.

♦ Interventi per la formazione e l'aggiornamento (personale coinvolto e dirigenti)

Nessuna modifica prevista: per tali adempimenti vengono programmati dei rientri in sede della Telelavoratrice.

♦ Sistema di valutazione delle prestazioni e controllo

La telelavoratrice fornisce una relazione periodica verbale sull'attività svolta. E' tenuta inoltre alla compilazione di un prospetto recante le ore di lavoro quotidiane effettuate. L'interessata è sottoposta allo stesso sistema di valutazione delle prestazioni applicato al complesso del personale dell'Ente, ai fini dell'erogazione del premio produttività.

11- Tecnologie e sistemi di supporto esistenti e nuovi:

♦ Hardware

1 PC portatile

♦ Software

Accesso remoto Windows XP - Word - Excel

♦ Reti e Supporti

Linea ISDN già attivata dalla dipendente presso il proprio domicilio.

Le apparecchiature assegnate alla postazione telelavoro mediante specifico verbale sono concesse in comodato d'uso gratuito alla dipendente interessata che ha l'obbligo dell'esclusivo utilizzo per le attività inerenti il rapporto di lavoro.

12- Fasi di realizzazione del progetto:

♦ Cronogramma delle attività

- Entro il 10.10.2013: studio normativa, verifica fattibilità, informativa OO.SS., redazione progetto, discussione con l'Amministrazione, inserimento previsione di spesa a bilancio, indicazione tra gli obiettivi di PEG.

- Entro il 15.10.2013: definizioni procedure per la predisposizione della dotazione informatica e per la fornitura del materiale logistico per l'attivazione della postazione di telelavoro;

- Dal 15.10.2013: inizio telelavoro previa riorganizzazione dell'ufficio e assegnazione delle mansioni.

- Al 31.12.2013

13- Budget stanziato per la realizzazione del progetto:

€ 200,00 impegnati con il presente provvedimento. L' Amministrazione assicura con oneri a proprio carico: 1- l'installazione, il collaudo, i costi di manutenzione e gestione della postazione di telelavoro, 2 - i rimborsi delle spese per consumi energetici e telefonici ed eventuali altre spese da erogarsi con cadenza periodica mediante rimborso di una somma forfetaria , calcolata sulla media semestrale delle bollette pagate durante il periodo di telelavoro, rispetto alla media del semestre precedente all'incarico di telelavoro. 3 - l'assicurazione per la copertura dei rischi per i danni delle attrezzature in dotazione, esclusi quelli dovuti a dolo o colpa grave, e i danni a cose o persone derivanti dall'uso delle attrezzature.

14- Verifica, monitoraggio ed aggiornamento delle attività di progetto

La verifica ed il monitoraggio sull'attività della telelavoratrice viene svolto settimanalmente a ricezione degli elaborati. La telelavoratrice è chiamata al rientro in sede qualora venga richiesto di effettuare aggiornamenti software. Il rientro in ufficio è inoltre previsto una volta a settimana e la reperibilità telefonica è di quattro ore al giorno in relazione all'orario di lavoro dell'Unità interessata.

La telelavoratrice, sempre in relazione all'orario di lavoro assegnato, ha l'obbligo di effettuare almeno un collegamento giornaliero di tipo telematico con il sistema informatico dell'ente al fine di prelevare la posta elettronica in attesa che dovrà essere evasa in relazione alle disposizioni del responsabile dei procedimenti dell'Unità in questione.

L'Unione è obbligata ad informare la telelavoratrice circa le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato. La telelavoratrice riceve altresì una somma forfetaria a titolo di rimborso spese per consumi energetici e telefonici, calcolata sulla media semestrale delle bollette pagate durante il periodo di telelavoro, rispetto alla media del semestre precedente all'incarico di telelavoro. Non vi sono modifiche nel trattamento economico della dipendente.

15- FORME DI COLLABORAZIONE TRA AMMINISTRAZIONI E RAPPORTI CON SOCIETA' TERZE:

Nel progetto non sono attualmente coinvolte altre Amministrazioni.

n° 2 Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Generale dell'Unione che copia della presente determinazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Madone, 22.11.2013

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Francesco dr. Bergamelli

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Madone, 22.11.2013

IL SEGRETARIO GENERALE
Francesco dr. Bergamelli

