

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. 74 del 21.05.2014
del RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE
COMMERCIO E SUAP**

OGGETTO: Telelavoro per il personale amministrativo appartenente al Settore Polizia Locale Commercio e SUAP, Signora Maria Inversini. Approvazione progetto e definizione ulteriori adempimenti attuativi. Proroga al 31.12.2014.

Visto il decreto del Presidente n.6 del 05.12.2013 con il quale è stato nominato responsabile del Settore Polizia Locale, commercio e SUAP dell'Unione di Comuni Isola Bergamasca il Commissario Capo Matteo Copia;

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 determinazione n. 15 del 16.10.2013 ad oggetto: "Telelavoro per il personale amministrativo appartenente al Settore Polizia Locale Commercio e SUAP, Signora Maria Inversini. Approvazione progetto e definizione ulteriori adempimenti attuativi." Con la quale il progetto telelavoro approvato veniva assegnato alla Sig.ra Inversini fino al 30.06.2014;

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 alla determinazione n. 15 del 16.10.2013 e integralmente riportato in allegato alla presente;

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 Inversini Maria Collaboratore Amministrativo categoria B3 posizione giuridica B5 appartenente al Settore Polizia Locale Commercio e SUAP, di procedere nell'esperienza di telelavoro sotto la direzione del Commissario Giuseppe De Vecchi;

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 € 120,00;

Vista la deliberazione dell'Assemblea dell'Unione di Comuni Isola Bergamasca n. 1 del 06.05.2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2014, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale per il triennio 2014/2016;

Considerato che la spesa complessiva di € 120,00 verrà imputata **al capitolo 27** (codice 1.03.01.03) del bilancio 2014, avente per oggetto: "Spese di consumo";

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 FAMILY2" precisando che trattasi di progetto assegnato a tempo determinato fino al 31.12.2014;
2. di incaricare per il progetto la Sig.ra Inversini Maria Collaboratore Amministrativo categoria B3 posizione giuridica B5 appartenente al Settore Polizia Locale Commercio e SUAP 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 2014 la somma di € 120,00 imputando la stessa **al capitolo 27** (codice 1.03.01.03) del bilancio 2014, avente per oggetto: "Spese di consumo"
6. di individuare quale responsabile del procedimento per la corretta esecuzione di quanto determinato il Commissario De Vecchi Giuseppe.

IL RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE
COMMERCIO E SUAP
F.to Commissario Capo Matteo dr. Copia

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Bergamelli dr. Francesco

IL TELELAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Progetto "FAMILY2"

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 POLIZIA LOCALE COMMERCIO E SUAP
Commissario Capo Matteo dr. Copia
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;- 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- Finalità 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 dell'unità operativa interessata;-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 che, svolge attività part time orizzontale madre di due figli.
6- Area/e coinvolte nel progetto:
Settore Polizia locale Commercio e SUAP - personale amministrativo;
7- Processo di lavoro/Attività coinvolte nel progetto:
Le attività oggetto di sperimentazione sono l'istruttoria delle pratiche dell'unità Commerciale ed Amministrativa con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none">- istruttoria di certificazioni previste per legge (polizia amministrativa)- istruttoria procedimento legge Regionale n. 6 del 2010 e succ. modificazioni e integrazioni;- endoprocedimenti inerenti il SUAP ISOLA BERGAMASCA sovracomunale ai sensi DPR 160/2010; Per le pratiche assegnate sono previsti i seguenti passaggi per la definizione del procedimento: <ul style="list-style-type: none">- Gestione della Posta Elettronica Certificata con protocollazione delle nuove istanze per le attività di competenza;- Inserimento della pratica nel sistema informatico di riferimento (SUAP Globo e Tradewin);- Istruzione della pratica con invio documentazione ad enti competenti, richiesta verifiche amministrative, comunicazioni previste con l'utenza;- Conclusione dei procedimenti con elaborazione degli atti conclusivi.

Altre attività svolte:

- Gestione della Posta per la risposta alle informazioni richieste relative alle varie attività;
- Aggiornamento di modulistica e prototipi relative alle pratiche di competenza;
- Aggiornamento periodico dei sistemi informatici;
- Aggiornamento dati statistiche;
- Elaborazione dati commerciali per richieste inviate da enti esterni o da Comuni aderenti al SUAP;
- Aggiornamento delle procedure, dei documenti, dei moduli alle nuove normative;

8- Personale coinvolto:

Sig.ra Inversini Maria con qualifica di "Collaboratore Amministrativo" cat. B3 posizione economica B4;

- ◆ **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- Modalità 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 Polizia Locale Commercio e SUAP.

10- Modificazioni 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 del Settore, 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 (ricevimento pubblico).

◆ **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

Maggioli (Tradewin) e SUAP (Globo);

◆ **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 21.05.2014: 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; definizioni procedure per la predisposizione della dotazione informatica e per la fornitura del materiale logistico per l'attivazione della postazione di telelavoro;
- Dal 01.07.2014 inizio telelavoro previa riorganizzazione dell'ufficio e assegnazione delle mansioni.
- 31.12.2014: fine progetto.

13- Budget stanziato per la realizzazione del progetto:

circa € 200,00 impegnati con provvedimento del Responsabile del Settore Polizia Locale

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 altri 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 concordato settimanalmente col responsabile del progetto e la reperibilità telefonica è di quattro ore al giorno in relazione all'orario di lavoro del Settore.

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 si è obbligato 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 Società terze:

Nel progetto non sono attualmente coinvolte altre Amministrazioni.

n° 74 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, 16.07.2014

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Francesco dr. Bergamelli

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Madone, 16.07.2014

IL SEGRETARIO GENERALE
Francesco dr. Bergamelli



