



PROVINCIA DI PRATO

Atti della Giunta Provinciale

DELIBERAZIONE N. 154 DEL 24.06.2014

OGGETTO: AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE - DGP n. 6 del 21.1.2014. Piano per l'utilizzo del Telelavoro. Integrazione.

L'anno Duemilaquattordici (2014) e questo giorno **24 (ventiquattro)** del mese di **Giugno**, alle **ore 15,30** nella sede della Provincia di Prato, convocata dal Presidente della Provincia di Prato **Lamberto Gestri**, si è tenuta la seduta della **GIUNTA PROVINCIALE** nelle persone dei Signori:

Componenti	Carica	Presenti	Assenti
GESTRI Lamberto Nazzareno	Presidente	X	
GIORGI Ambra	Vice Presidente	X	
ARRIGHINI Stefano	Assessore	X	
MARCHI Roberto	Assessore	X	
FERRARA Loredana	Assessore	X	
MENCHETTI Ivano	Assessore		X
NAPOLITANO Antonio	Assessore		X

PRESIEDE la seduta di Giunta il Presidente della Provincia di Prato Ing. **Lamberto Gestri**.

ASSISTE la seduta il Segretario Generale della Provincia di Prato Dott. **Massimo Migani**.

IL PRESIDENTE

CONSTATATO il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a trattare l'allegata proposta di deliberazione di seguito riportata e relativa all'oggetto di cui sopra.



DELIBERAZIONE N. 154 DEL 24.06.2014

OGGETTO: DGP n. 6 del 21.1.2014. Piano per l'utilizzo del Telelavoro. Integrazione.

LA GIUNTA

UDITA la relazione dell'Assessore Loredana Ferrara;

VISTA e valutata l'allegata proposta trasmessa dal Direttore dell'Area Risorse Umane e Finanziarie ed avente ad oggetto: "*DGP n. 6 del 21.1.2014. Piano per l'utilizzo del Telelavoro. Integrazione*";

VISTO il parere favorevole espresso su di essa, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, dal Direttore dell'Area proponente in ordine alla regolarità tecnica;

VISTO il Regolamento di Contabilità;

ACCERTATA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 (T.U. degli Enti Locali);

RITENUTO di dover provvedere in merito a quanto proposto;

A voti **UNANIMI** e palesi;

DELIBERA

1. **Di integrare** il Piano per l'utilizzo del Telelavoro allegato alla delibera di Giunta Provinciale n. 6 del 21.1.2014 pur con le limitazioni indicate nella nota prot. 17355 del 13/06/2014, con le seguenti attività:

Attività parzialmente telelavorabili

SERVIZIO RISORSE INFORMATICHE E SIT: creazione, gestione ed analisi archivi geografici; supporto intersettoriale alla realizzazione di cartografia; elaborazione dati per lo sviluppo di modelli fisici/territoriali con l'ausilio di sw specifici nell'ambito di progetti di Area, di Ente o progetti più complessi in collaborazione con altri Soggetti esterni.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO DI AREA: attività di protocollo, richieste DURC - CIG -CUP, richieste certificazioni art. 38 D.Lgs.vo 163/2006, stesura atti amministrativi, inserimento dati per pubblicazioni nei registri informatici, rendicontazioni art. 158 D.Lgs.vo 267/2000, riaccertamento residui, conto annuale, bilancio e connessi vari, albo beneficiari, elenco incaricati, budget, PEG, richieste di pagamenti e relativi accertamenti, controllo insoluti e procedimenti di riscossione coattiva.

2. **Di approvare** la nuova stesura del Piano (Allegato "A") facente parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. **Di dare atto** che in assenza di investimenti per il potenziamento delle attuali dotazioni informatiche a disposizione dell'ente per tutte le attività che prevedano un inteso utilizzo della rete mediante trasferimento di dati sotto forma di file, sarà necessaria una diversa organizzazione di lavoro che preveda l'elaborazione di suddetti file in modalità locale, cioè



- o presso l'Ente o tramite la postazione di elaborazione remota, privilegiando così l'esecuzione di attività in telelavoro che limitino il traffico dati sulla rete Internet (come per esempio l'utilizzo di applicazioni nel profilo Standard che consistono principalmente nella manipolazione di dati di tipo alfanumerico, che poco incidono sull'occupazione di banda);
4. **Di dare atto** che per le attività di telelavoro già identificate con delibera di Giunta Provinciale n. 6 del 21.1.2014, in considerazione delle limitazioni imposte dalle attuali ampiezze di banda disponibili, non è garantita l'adeguata operatività per le richieste di elaborazione remota di risorse locali all'Ente e che pertanto sono da ritenersi parzialmente telelavorabili;
 5. **Di trasmettere** il presente atto ed i relativi allegati al personale Dirigente affinché ne venga data ampia diffusione ai dipendenti dell'Ente;
 6. **Di trasmettere**, altresì, il presente atto ed i relativi allegati alle OO.SS, alle RSU, al Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione dell'Ente, al Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza e al Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità dell'Ente;
 7. **Di pubblicare** il Piano per l'utilizzo del Telelavoro nella sezione di secondo livello denominata "Altri Contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della Provincia di Prato;
 8. **Di pubblicare**, altresì, il presente Atto all'Albo Pretorio per gli adempimenti di legge;
 9. **Di dare atto** che ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Rossella Bonciolini;
 10. **Di precisare** che avverso il presente provvedimento può essere presentato alternativamente ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione;
 11. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, a seguito di separata e palese votazione UNANIME.



AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE n. / del

OGGETTO: DGP n. 6 del 21.1.2014. Piano per l'utilizzo del Telelavoro. Integrazione.

IL DIRETTORE

A ciò autorizzato dal decreto Presidenziale n. 28 del 29.05.2014 mediante il quale al sottoscritto è conferito l'incarico di direzione dell'Area Risorse Umane e Finanziarie in sostituzione della Dott.ssa Rossella Bonciolini, fino al 03.07.2014;

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" ed, in particolare, l'art. 107 concernente le funzioni e responsabilità della dirigenza;

Visto l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 e l'art. 23 del vigente Statuto Provinciale relativamente alle competenze della Giunta in materia di personale;

Vista la Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 10 del 02.04.2014 avente ad oggetto: "AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE - Bilancio di Previsione 2014 corredato del Bilancio Pluriennale 2014/2016 e Relazione Previsionale e Programmatica - Approvazione";

Vista la Deliberazione di Giunta Provinciale n. 102 del 02.04.2014 avente ad oggetto: "Piano Esecutivo di Gestione 2014. Parte Contabile. Approvazione";

Ricordato che con delibera di Giunta Provinciale n. 6 del 21.1.2014, è stato approvato il Piano per l'introduzione del lavoro a distanza (telelavoro) nella Provincia di Prato, all'interno del medesimo sono state identificate una prima serie di attività telelavorabili ed in data 21.01.2014 è stato siglato il contratto collettivo decentrato in materia di Telelavoro;

Richiamati i seguenti riferimenti normativi in Materia do Telelavoro:

- art. 9, comma 7 del Decreto Legge n. 179/2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012 dispone, altresì, che "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, anche lo stato di attuazione del Piano per l'utilizzo del Telelavoro;
- Legge 19 giugno 1998, n. 191 ed in particolare l'art. 4 che, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, consente alle amministrazioni pubbliche di avvalersi di forme di lavoro a distanza;
- DPR 8 marzo 1999, n. 70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni";
- Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000;



- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro successivo a quello dell'1.4.1999, che all'art.1 disciplina l'introduzione del telelavoro nel comparti Regioni EE.LL.;

Vista l'istanza prot. 12338 del 28 aprile 2014 del Dirigente Area Pianificazione Territoriale e Difesa del Suolo con la quale richiede l'integrazione del Piano allegato alla delibera di Giunta Provinciale n. 6 del 21.1.2014 relativa al Piano per l'introduzione del lavoro a distanza (telelavoro) nella Provincia di Prato, e individua le seguenti attività telelavorabili:

SERVIZIO RISORSE INFORMATICHE E SIT: creazione, gestione ed analisi archivi geografici; supporto intersettoriale alla realizzazione di cartografia; elaborazione dati per lo sviluppo di modelli fisici/territoriali con l'ausilio di sw specifici nell'ambito di progetti di Area, di Ente o progetti più complessi in collaborazione con altri Soggetti esterni.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO DI AREA: attività di protocollo, richieste DURC - CIG - CUP, richieste certificazioni art. 38 D.Lgs.vo 163/2006, stesura atti amministrativi, inserimento dati per pubblicazioni nei registri informatici, rendicontazioni art. 158 D.Lgs.vo 267/2000, riaccertamento residui, conto annuale, bilancio e connessi vari, albo beneficiari, elenco incaricati, budget, PEG, richieste di pagamenti e relativi accertamenti, controllo insoluti e procedimenti di riscossione coattiva.

Vista la nota prot. 17355 del 13/06/2014 relativa alla *verifica del Servizio Informativo provinciale* per il rilascio di un *un parere di fattibilità tecnica*, dalla quale emerge che le attuali dotazioni informatiche a disposizione dell'ente:

- determinano limitazioni circa la fattiva implementazione di servizi di telelavoro;
- non garantiscono un adeguato livello prestazionale che permetta di soddisfare pienamente le esigenze delle attività di telelavoro consistenti nell'elaborazione di risorse informatiche esistenti nella modalità remota, ovvero con dati presso l'Ente e postazione di elaborazione remota;
- manifestano una criticità più marcata per quelle attività che trattano in prevalenza file di grandi dimensioni

e pertanto non sono pienamente telelavorabili dal punto di vista tecnico anche le attività elencate nella nota prot. n.12338 del 28/04/2014 (lo stesso dicasi per quelle già identificate con delibera di Giunta Provinciale n. 6 del 21.1.2014, dato che le limitazioni imposte dalle attuali ampiezze di banda disponibili non garantiscono l'adeguata operatività per le richieste di elaborazione remota di risorse locali all'Ente).

Di dare atto che in assenza di investimenti per il potenziamento delle attuali dotazioni informatiche a disposizione dell'ente per tutte le attività che prevedano un inteso utilizzo della rete mediante trasferimento di dati sotto forma di file, sarà necessaria una diversa organizzazione di lavoro che preveda l'elaborazione di suddetti file in modalità locale, cioè o presso l'Ente o tramite la postazione di elaborazione remota, privilegiando così l'esecuzione di attività in telelavoro che limitino il traffico dati sulla rete Internet (come per esempio l'utilizzo di applicazioni nel profilo Standard che consistono principalmente nella manipolazione di dati di tipo alfanumerico, che poco incidono sull'occupazione di banda).

Ritenuto di integrare il Piano per l'utilizzo del Telelavoro secondo le indicazioni del Dirigente Area Pianificazione Territoriale e Difesa del Suolo, pur con le limitazioni indicate nella nota prot. 17355 del 13/06/2014;



Per quanto espresso in premessa,

PROPONE

1. **Di integrare** il Piano per l'utilizzo del Telelavoro allegato alla delibera di Giunta Provinciale n. 6 del 21.1.2014 pur con le limitazioni indicate nella nota prot. 17355 del 13/06/2014, con le seguenti attività:

Attività parzialmente telelavorabili

SERVIZIO RISORSE INFORMATICHE E SIT: creazione, gestione ed analisi archivi geografici; supporto intersettoriale alla realizzazione di cartografia; elaborazione dati per lo sviluppo di modelli fisici/territoriali con l'ausilio di sw specifici nell'ambito di progetti di Area, di Ente o progetti più complessi in collaborazione con altri Soggetti esterni.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO DI AREA: attività di protocollo, richieste DURC - CIG - CUP, richieste certificazioni art. 38 D.Lgs.vo 163/2006, stesura atti amministrativi, inserimento dati per pubblicazioni nei registri informatici, rendicontazioni art. 158 D.Lgs.vo 267/2000, riaccertamento residui, conto annuale, bilancio e connessi vari, albo beneficiari, elenco incaricati, budget, PEG, richieste di pagamenti e relativi accertamenti, controllo insoluti e procedimenti di riscossione coattiva.

2. **Di approvare** la nuova stesura del Piano (Allegato "A") facente parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. **Di dare atto** che in assenza di investimenti per il potenziamento delle attuali dotazioni informatiche a disposizione dell'ente per tutte le attività che prevedano un inteso utilizzo della rete mediante trasferimento di dati sotto forma di file, sarà necessaria una diversa organizzazione di lavoro che preveda l'elaborazione di suddetti file in modalità locale, cioè o presso l'Ente o tramite la postazione di elaborazione remota, privilegiando così l'esecuzione di attività in telelavoro che limitino il traffico dati sulla rete Internet (come per esempio l'utilizzo di applicazioni nel profilo Standard che consistono principalmente nella manipolazione di dati di tipo alfanumerico, che poco incidono sull'occupazione di banda);
4. **Di dare atto** che per le attività di telelavoro già identificate con delibera di Giunta Provinciale n. 6 del 21.1.2014, in considerazione delle limitazioni imposte dalle attuali ampiezze di banda disponibili, non è garantita l'adeguata operatività per le richieste di elaborazione remota di risorse locali all'Ente e che pertanto sono da ritenersi parzialmente telelavorabili;
5. **Di trasmettere** il presente atto ed i relativi allegati al personale Dirigente affinché ne venga data ampia diffusione ai dipendenti dell'Ente;
6. **Di trasmettere**, altresì, il presente atto ed i relativi allegati alle OO.SS, alle RSU, al Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione dell'Ente, al Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza e al Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità dell'Ente;
7. **Di pubblicare** il Piano per l'utilizzo del Telelavoro nella sezione di secondo livello denominata "Altri Contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della Provincia di Prato;



8. Di pubblicare, altresì, il presente Atto all'Albo Pretorio per gli adempimenti di legge;

PROPONE, altresì

Che la presente proposta di deliberazione sia dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;

Sulla presente proposta, il sottoscritto Direttore, visto l'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, esprime, **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA**.

IL DIRETTORE INCARICATO
DELL' AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE
F.to Dott. Massimo Migani

Prato, lì 18.06.2014



Provincia di Prato

PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO

ai sensi dell'art. 9, comma 7, DL n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. n. 221/2012

Sommario

<i>Premessa normativa</i>	<i>3</i>
<i>Il telelavoro presso la Provincia di Prato: finalità e disciplina interna.....</i>	<i>3</i>
<i>Obiettivi del piano.....</i>	<i>3</i>
<i>Fase 1 Analisi organizzativa - la ricognizione delle attività telelavorabili.....</i>	<i>4</i>
<i>Fase 2 Sperimentazione del telelavoro</i>	<i>5</i>
<i>Fase 3 Analisi costi/benefici.....</i>	<i>5</i>
<i>Fase 4 Valutazione dei risultati</i>	<i>6</i>

Premessa normativa

Il presente piano è redatto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 9, comma 7¹, del Decreto Legge n. 179/2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012, tenuto conto:

- della Legge 19 giugno 1998, n. 191 ed in particolare l'art. 4 che, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, consente alla amministrazioni pubbliche di avvalersi di forme di lavoro a distanza;
- del DPR 8 marzo 1999, n. 70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni";
- dell'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000;
- del contratto collettivo nazionale di lavoro successivo a quello dell'1.4.1999, che all'art.1 disciplina l'introduzione del telelavoro nel comparti Regioni EE.LL.;

Il telelavoro presso la Provincia di Prato: finalità e disciplina interna

La Provincia di Prato ritiene opportuno sperimentare un'organizzazione flessibile del lavoro in grado di rispondere alle esigenze di promozione di servizi più efficienti, nonché di andare incontro alle esigenze del personale che, per motivi personali e/o familiari, può essere particolarmente sfavorito da una rigida "spazialità e temporalità" dell'attività lavorativa.

Saranno definiti in sede di contrattazione integrativa gli elementi necessari del progetto di telelavoro, i criteri di valutazione delle istanze presentate dal personale interessato alle posizioni telelavorabili, le caratteristiche delle postazioni, i rimborsi spese, la verifica delle prestazioni.

In sede di contrattazione integrativa saranno anche definiti gli ulteriori aspetti collegati alla gestione del rapporto di telelavoro: l'orario e la reperibilità, i rientri, il controllo dell'attività lavorativa, la copertura assicurativa e le misure di protezione e prevenzione, i diritti sindacali, di formazione e di informazione, la reintegrazione nella sede di lavoro originaria.

¹ "Entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2000, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del «piano per l'utilizzo del telelavoro» nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. La redazione del piano in prima versione deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili."

Da un punto di vista tecnico si possono individuare le seguenti tipologie di Telelavoro, in base alle competenze e alle attività che il dipendente è tenuto a svolgere:

Tipologia	Portatile assegnato dall'ente comprensivo di manutenzione	Posta elettronica	Smart card e firma digitale	Servizi WEB accessibili dalla intranet	Accesso ai documenti presenti sui Servers	Elaborazione di documenti di grandi dimensioni	Assegnazione Numero telefonico interno	Modalità di connessione a internet
1 (Base)	No	Si	No	No	No	No	No	Cavo o Wireless
2 (Standard)	Si	Si	No	Si	Si	No	No	Cavo
3 (Avanzata)	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Cavo

Obiettivi del Piano

Le finalità del presente Piano sono:

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

FASE 1 – ANALISI ORGANIZZATIVA

L'obiettivo è quello di valutare le possibili ricadute positive per l'Ente nell'avvalersi di questa forma di impiego flessibile delle risorse umane e di individuare le attività *telelavorabili*.

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

Per individuare le attività telelavorabili si è fatto uso del modello elaborata da FORMEZ che propone una esemplificazione di scheda per la valutazione, sulla base dei parametri indicati nella stessa, del livello di "telelavorabilità" delle attività gestite all'interno dell'area da esaminare e dei processi ipotizzati tra quelli da telelavorare.

La compilazione della scheda ha reso possibile l'individuazione delle "attività telelavorabili" (affermazione vera=1) e delle "attività non telelavorabili" (affermazione falsa=0).

L'attività è considerata "telelavorabile" se il numero di affermazioni vere è almeno pari a 9. In tal modo sarà possibile effettuare una prima verifica sull'effettiva telelavorabilità dei processi individuati, potenzialmente, tra quelli nei quali introdurre il telelavoro.

I dirigenti hanno complessivamente tenuto conto di una serie di indicatori di carattere oggettivo, quali per esempio:

- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;

- la modalità di svolgimento delle attività (front-office vs back-office) e il grado e le modalità di interscambio con l'utenza esterna;
- il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- il grado di standardizzazione del processo;
- modalità e criteri di valutazione del rispetto dei carichi di lavoro assegnati.

Si è anche tenuto conto delle competenze e caratteristiche che si ritiene debbano essere possedute dal personale che potrebbe svolgere attività telelavorabili, quali per esempio:

- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- le competenze informatiche;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

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

Nella prima fase di attuazione del telelavoro sono state coinvolte tutte le aree della struttura per l'analisi delle attività al fine dell'individuazione delle attività svolgibili in telelavoro.

La ricognizione effettuata all'interno delle unità organizzative sulle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non comportino disagio alla funzionalità della struttura interna e alla qualità del servizio fornito dalla stessa, hanno portato alle seguenti conclusioni:

1) attività telelavorabili

Area Sviluppo Economico e Valorizzazione dei Servizi

- Atti di liquidazione
- Attività di Verifica rendiconti
- Attività di Correzione bozze ricerche
- Progetti speciali

Area Risorse Umane e Finanziarie

- Attività di elaborazione degli stipendi per la parte delle attività informatizzate e decentrabili
- Verifiche e controlli presso Equitalia dei pagamenti superiori a €10.000
- Pagamenti di somme effettuate a qualunque titolo nei confronti di cittadini, Enti, associazioni, imprese, professionisti e banche
- Monitoraggio finanziario società Partecipate

Aree di Staff

- Attività Ufficio Legale – la telelavorabilità potrà in caso di attivazione essere applicata a tempo parziale da valutarsi

Area Pianificazione Territoriale e Difesa del Suolo

- SERVIZIO PERMESSI E CONCESSIONI. Rilascio Autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee (RAS) ai sensi del T.U.11/12/1933 n. 1775. Regolamento in materia di gestione del demanio idrico approvato con D.C.P. 23 del 15/03/2006 e ss.mm.
- SERVIZIO PERMESSI E CONCESSIONI. Rilascio Autorizzazioni all'attingimento ai sensi del T.U. R.D. 11/12/1933 n. 1775 - Art. 52. D.Lgs. 275/93. Regolamento in materia di gestione del demanio idrico approvato con D.C.P. 23 del 15/03/2006 e ss.mm
- SERVIZIO PERMESSI E CONCESSIONI. Rilascio Concessioni per le derivazioni idriche e concessioni preferenziali ai sensi del T.U. 11/12/1933 n. 1775 - Art. 9 R.D.1285/1920 D.Lgs. 275/93 Art. 14 L.R. n.39/2005 Regolamento in materia di gestione del demanio idrico approvato con D.C.P. 23 del 15/03/2006 e ss.mm.
- SERVIZIO PERMESSI E CONCESSIONI. Rilascio autorizzazioni ai fini idraulici ai sensi del R.D. 523/1904 Testo unico delle disposizioni di legge sulle opere idrauliche - L. 37/1994. Regolamento in materia di gestione del demanio idrico approvato con D.C.P. 23 del 15/03/2006 e ss.mm. e integrazioni
- SERVIZIO PERMESSI E CONCESSIONI. Rilascio autorizzazioni ai fini idraulici ai sensi del R.D. 523/1904 con concessione per l'occupazione di aree demaniali; Testo unico delle disposizioni di legge sulle opere idrauliche - L. 37/1994. Regolamento D.C.P. 23 del 15/03/2006 e ss.mm. e integrazioni. Regolamento materia di gestione del demanio idrico approvato con D.C.P. 23 del 15/03/2006 e ss.mm. e integrazioni
- SERVIZIO PERMESSI E CONCESSIONI. Rilascio concessione per l'occupazione di aree demaniali; Regolamento D.C.P. 23 del 15/03/2006 e ss.mm. e integrazioni
- SERVIZIO PERMESSI E CONCESSIONI. Rilascio Nulla Osta idraulico vincolante ex art. 136 R.D. 368/1904 e Art. 31 bis L.R.79/2012 e ss.mm.i., sulle Concessioni precarie dei Consorzi di Bonifica
- SERVIZIO PERMESSI E CONCESSIONI. Gestione delle funzioni amministrative in materia di progettazione, costruzione ed esercizio degli sbarramenti di ritenuta e dei relativi bacini di accumulo. Attività di supporto tecnico – amministrativo. L.R. 05/11/2009 n°64 art.11 c.5 - Decreto del Presidente della Giunta Regionale 25 febbraio 2010 n. 18/R, "Regolamento di attuazione dell'articolo 14 della Legge regionale 5 novembre 2009 come modificato dalla delibera GRT 682 del 19 luglio 2010 Autorizzazione R.D.523/1904 (Istr. lett. E) – R.D.1775/1933
- SERVIZIO PERMESSI E CONCESSIONI. Rimborso somme erroneamente pagate a titolo di canone demaniale. Restituzione somme versate a titolo di deposito cauzionale per pratiche del demanio idrico ai sensi del Regolamento in materia di gestione del demanio Idrico *approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 23 del 15.03.2006* SERVIZIO PERMESSI E CONCESSIONI. Riconoscimento dilazioni rateali delle somme dovute per concessioni Demanio Idrico ai sensi dell'Art.17 del Regolamento delle entrate approvato con D.C.P. 126/2003 ss. mm. Ed integrazioni

- SERVIZIO PERMESSI E CONCESSIONI. Rilascio Nulla Osta/Concessioni per occupazioni su viabilità provinciale – ai sensi del Codice della Strada di cui al D.Lgs. n. 285/92 e dal relativo Regolamento di esecuzione di cui al DPR n. 495/92 Regolamento per l'applicazione della Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche, approvato con D.C.P. n. 24 del 27/2/2002 e successive modificazioni e Integrazioni
- SERVIZIO PERMESSI E CONCESSIONI. Rilascio Nulla Osta/Concessioni per passi carrai ai sensi del Codice della Strada di cui al D.Lgs. n. 285/92 (Art. 22) e dal relativo Regolamento di esecuzione di cui al DPR n. 495/92 (Art. 46) – Regolamento per l'applicazione della Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche, approvato con D.C.P. n. 24 del 27/2/2002 e successive modificazioni e integrazioni
- SERVIZIO PERMESSI E CONCESSIONI. Rilascio di Nulla osta ed autorizzazioni per il transito dei trasporti eccezionali (L.R. 80/1982) - Codice della Strada di cui al D.Lgs. n. 285/92 ed al relativo Regolamento di esecuzione di cui al DPR n. 495/92 e ss. mm.i. (nuovo comma 9 art. 10 del D.Lgs 285/92) - (L.R. 80/1982). L. 120/2010. D.P.R. 31 del 12.02.13 SERVIZIO PERMESSI E CONCESSIONI. Rilascio di Nulla osta ed autorizzazioni per lo svolgimento di gare sportive su strade Regionali/Provinciali/Comunali, Qualora siano interessati più Comuni D.L 20/06/2002 n. 121, convertito con Legge 01.08.2002 n.168, con il quale è stato sostanzialmente modificato l'art. 9 del D.Lgs 30/04/1992 n. 285 e la Legge Regionale 03.03.2003 n.16, che modifica l'art.22 (Riparto competenze in materia di Sport) della L.R. n. 87 del 01/12/1998
- *SERVIZIO PERMESSI E CONCESSIONI. Rilascio Autorizzazioni esposizione mezzi pubblicitari su viabilità provinciali o in vista di esse; Codice della Strada di cui al D.Lgs. n. 285/92 e dal relativo Regolamento di esecuzione di cui al DPR n. 495/92 e ss. mm. - Regolamento per la collocazione dei cartelli o altri mezzi pubblicitari sulle strade di competenza della Provincia, approvato con DCP n.54 del 31/10/2012.*
- *controllo insoluti e procedimenti di riscossione coattiva.*

2) attività parzialmente telelavorabili

Area Pianificazione Territoriale e Difesa del Suolo

- *SERVIZIO RISORSE INFORMATICHE E SIT: creazione, gestione ed analisi archivi geografici; supporto intersettoriale alla realizzazione di cartografia; elaborazione dati per lo sviluppo di modelli fisici/territoriali con l'ausilio di sw specifici nell'ambito di progetti di Area, di Ente o progetti più complessi in collaborazione con altri Soggetti esterni.*
- *SUPPORTO AMMINISTRATIVO DI AREA: attività di protocollo, richieste DURC - CIG –CUP, richieste certificazioni art. 38 D.Lgs.vo 163/2006, stesura atti amministrativi, inserimento dati per pubblicazioni nei registri informatici, rendicontazioni art. 158 D.Lgs.vo 267/2000, riaccertamento residui, conto annuale, bilancio e connessi vari, albo beneficiari, elenco incaricati, budget, PEG, richieste di pagamenti e relativi accertamenti,*

- 3) attività non telelavorabili - Le altre attività dell'ente sono state valutate come attività non telelavorabili, perchè accomunate da questi elementi caratterizzanti: non telelavorabili tutte le attività lavorative che prevedono/necessitano un contatto

diretto con utenza e/o colleghe/i;

non telelavorabili le attività che non sono soggette ad una precisa programmazione e conseguente verificabilità quali-quantitativa.

non telelavorabili le attività in cui c'è basso livello di digitalizzazione dei documenti

FASE 2 – Sperimentazione del telelavoro

I risultati delle azioni previste nella fase 1 si sono rivelati positivi per l'introduzione del telelavoro.

La Provincia potrà dare avvio ad una sperimentazione per un numero contenuto di attività.

La sperimentazione permetterà di individuare i vantaggi e le criticità di questa modalità di organizzazione del lavoro.

Durante la fase di sperimentazione verranno definite in modo puntuale le caratteristiche e le competenze che definiranno la tipologia (Base, Standard o Avanzata) di telelavoro da assegnare ai vari servizi e gli oneri da dover sostenere per realizzare e/o potenziare le infrastrutture tecnologiche necessarie.

La tipologia 1 (Base) è immediatamente realizzabile, senza necessità di alcun intervento tecnologico e/o costi aggiuntivi da dover sostenere.

FASE 3 - Analisi costi/benefici

Verrà quindi realizzata un'analisi costi/benefici del progetto di telelavoro. A titolo esemplificativo, saranno oggetto di valutazione i costi connessi all'installazione e manutenzione delle postazioni di lavoro (comprensivi di eventuali costi di adeguamento alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro), nonché alle linee telefoniche e di trasmissione dati, le spese per l'estensione delle polizze assicurative a copertura di danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore e di danni a cose o persone (compresi i familiari del lavoratore) derivanti dall'uso delle stesse, le spese per la formazione, ecc.

Per la valutazione dei benefici si procederà, ad esempio, alla verifica della riduzione delle assenze (per permessi brevi, ecc.), dell'incremento delle richieste di rientro al tempo pieno del personale che attualmente svolge l'attività lavorativa a tempo parziale, del risparmio sulla spesa per buoni pasto, della riduzione degli spazi destinati al lavoro in sede e, quindi, delle relative spese, dell'aumento della produttività, del miglioramento dell'organizzazione del lavoro per raggiungere un più elevato benessere organizzativo e dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Propedeutica all'avvio della sperimentazione è la redazione di un **progetto** in cui siano indicati:

- gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, le modalità di verifica dell'orario di lavoro e di reperibilità del lavoratore, gli eventuali rientri in sede, i criteri di verifica della prestazione a distanza, i criteri di verifica e di aggiornamento del progetto, le eventuali modifiche organizzative apportate, i costi e i benefici, nonché la tipologia, la durata, le metodologie didattiche e le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento (cfr art. 3 del DPR n. 70/1999),

- i requisiti della postazione di telelavoro, le modalità di connessione, le tecniche di identificazione e di autenticazione degli addetti al telelavoro, le applicazioni informatiche, le modalità e la periodicità delle verifiche di sicurezza adottate, gli eventuali processi di automazione indotti dal processo di telelavoro sulle procedure in atto, gli interventi di formazione degli addetti relativi agli aspetti tecnici, le modalità di acquisizione, di utilizzo e di manutenzione delle tecnologie, le modalità di gestione e conservazione dei documenti informatici, le modalità di scambio dei documenti

informatici con l'Ente, l'eventuale uso della firma digitale, i tempi e le modalità delle verifiche tecniche delle prestazioni di telelavoro, gli aspetti relativi alla sicurezza delle tecnologie e dei dati personali, le modalità di ripristino delle apparecchiature dedicate al telelavoro in caso di guasti e anomalie.

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

Il progetto verrà ovviamente portato all'informazione sindacale.

Se necessario sarà poi predisposto un piano formativo propedeutico all'avvio della sperimentazione, con interventi mirati ai dipendenti selezionati.

Le attività formative riguarderanno in particolare i temi della sicurezza informatica ed il trattamento dei dati, l'eventuale potenziamento delle conoscenze informatiche, anche con riferimento alla risoluzione di piccoli problemi hardware, le competenze legate alla gestione del tempo e alla programmazione delle attività.

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

FASE 4 – VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Al termine della sperimentazione prevista per il 28.02.2015 i risultati del progetto verranno esaminati alla luce di una serie di parametri predeterminati, per valutare l'opportunità e la sostenibilità di un passaggio dalla fase sperimentale all'istituzionalizzazione del telelavoro nell'organizzazione provinciale.

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio della Provincia di Prato e vi rimarrà per quindici (15) giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Prato, li 03.07.2014

Il Responsabile del procedimento
F.to Claudia Fresi

Il presente documento, prodotto con strumenti informatici con le modalità e nei termini previsti dalla L. 15 marzo 1991, n. 80 e dal D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, art. 3, comma 2, privo di firma autografa, è da considerarsi valido a tutti gli effetti di legge e viene pubblicato in questa forma all'Albo pretorio online della Provincia di Prato ai soli fini della pubblicità legale ex art. 32, commi 1 e 5 della L. 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.

Copia di atto amministrativo riprodotta tramite sistema informatico automatizzato.

Fonte: Provincia di Prato – Segreteria Generale riproduzione
Responsabile della immissione e della riproduzione: Claudia Fresi

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 è dichiarata immediatamente eseguibile.

La presente Deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 diverrà esecutiva al termine di dieci (10) giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, in carta libera per uso amministrativo.

Prato, li 03.07.2014

Il Responsabile del procedimento
F.to Claudia Fresi
