

Integrazione alla proposta di parte pubblica:

CGIL

CISL

UIL

SALFI

FLP

RSU a maggioranza dei presenti.



**INTERPELLO PER TRE POSIZIONI IN TELELAVORO AZIENDALE PRESSO
LA SEDE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO – SHARING OFFICE**

Il presente interpello è applicazione a livello provinciale del progetto “*Sharing office*”, elaborato dalla Direzione regionale delle Marche e condiviso con le rappresentanze sindacali regionali il 9 luglio 2015.

Il documento del 9 luglio 2015 (allegato) contiene le regole generali che disciplinano questa procedura e le conseguenti assegnazioni, e ad esse si rinvia per tutto quanto non specificato qui.

1. Disponibilità di postazioni di lavoro presso le sede di San Benedetto del Tronto

Presso la sede di San Benedetto del Tronto, sono disponibili tre (3) postazioni di lavoro per il progetto “*Sharing office*”.

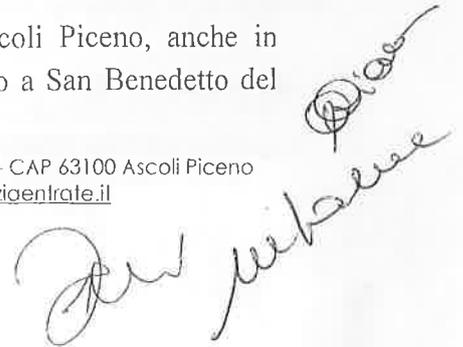
I lavoratori che saranno individuati all’esito di questo interpello presteranno servizio presso la sede di San Benedetto, con le modalità descritte in seguito, pur essendo inseriti nell’organigramma degli uffici che hanno sede ad Ascoli Piceno e Fermo (Conservatoria): Ufficio controlli, Ufficio provinciale territorio, Ufficio territoriale di Ascoli Piceno, Ufficio legale, nonché l’Area di staff.

D’ora in avanti, si intenderà:

- per “ufficio ospitante” o “ufficio condiviso”: la sede di San Benedetto;
- per “ufficio principale”: l’ufficio di appartenenza (UC, UPT, UT Ascoli, UL, Area di staff).
- per lavoratore in “*coworking*” o in “telelavoro aziendale”: il lavoratore che all’esito dell’interpello presterà servizio presso l’ufficio ospitante, pur rimanendo nell’organigramma dell’ufficio principale.

2. Destinatari

Dipendenti di II e III area della Direzione provinciale di Ascoli Piceno, anche in distacco, che intendano svolgere la propria prestazione di lavoro a San Benedetto del



 Tronto (ufficio ospitante), assicurando i previsti rientri settimanali presso la sede principale.

E' esclusa la partecipazione dei titolari di delega di funzioni (POT), di posizione organizzativa speciale (POS) e di incarichi di responsabilità (artt. 17 e 18 del CCNI), dei lavoratori in telelavoro domiciliare e dei lavoratori in distacco da meno di un anno.

In caso di rapporto di lavoro *part-time*, la partecipazione al progetto comporta la rinuncia al *part-time*.

Poiché l'attività da svolgere in *coworking* necessita di elevato grado di autonomia operativa, è essenziale che il dipendente possieda adeguata esperienza in tale attività, nonché spirito di iniziativa e capacità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa.

3. Modalità e termini di presentazione delle domande

Le domande devono essere presentate presentando il modello allegato (allegato 1), ed inviandolo a dp.ascolipiceno@agenziaentrate.it, entro il _____.

Nella domanda il lavoratore deve indicare fino a due attività remotizzabili per le quali intende candidarsi, e l'esperienza in esse maturate, nonché i titoli di priorità elencati al punto 4.

In caso di esperienza nella attività maturata inferiore ad un anno, il Direttore provinciale, si impegna ad ~~sentito il responsabile dell'Ufficio principale, valuta la possibilità di accettare la domanda di partecipazione, con riserva di assegnare il lavoratore ad un congruo periodo di aggiornamento e formazione (non maggiore di tre mesi) da svolgere presso la sede principale.~~

I titoli di priorità devono essere posseduti alla data del 30/09/2016.

4. Criteri di preferenza (titoli di priorità)

Acquisite le domande, verificata la rispondenza ai requisiti soggettivi di cui al punto 2, qualora il numero di potenziali interessati sia eccedente rispetto alle posizioni disponibili, il Direttore provinciale redige una graduatoria, per la formazione della quale vengono applicati i seguenti criteri di priorità, stabiliti nell'accordo a livello regionale del 9 luglio 2015, e che qui si riportano:

1. disabilità psicofisica grave del dipendente certificata da struttura pubblica competente: 13 pt.;
2. cura nei confronti dei figli, massimo 15 punti:
 - per ogni figlio in età 0/3 anni: 5 pt.;
 - per ogni figlio in età 4/8 anni: 4 pt.;
 - per ogni figlio in età 9/14 anni: 3 pt.;
3. assistenza a coniuge, parenti o affini entro il 3° grado e soggetti conviventi in situazione di handicap accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/92: 5 pt.;
4. età anagrafica del dipendente:

- da 50 a 60 anni: 1 pt.;
- oltre 60 anni: 2 pt.;

5. distanza tra abitazione e attuale sede di lavoro:

- inferiore a 30 km: 1 pt.;
- da 30 km a 50 km: 2 pt.;
- superiore a 50 km: 3 pt.

Il punteggio indicato al punto 2 è aumentato di 1 punto per le madri lavoratrici.

Un punto aggiuntivo viene attribuito anche nel caso di genitore vedovo/a, separato/a, divorziato/a con affido dei figli anche condiviso (L. 8/2/2006, n. 54).

I punteggi indicati sono fra loro cumulabili.

A parità di punteggio, si terrà conto del seguente ordine di preferenza:

- 1- Assenza di persone che possono prestare assistenza. (coniuge o persona residente con il lavoratore. nonno o nonna del bambino. coniuge o persona residente con il familiare da assistere, fratello o sorella del lavoratore o del familiare da assistere che siano residenti nello stesso comune di residenza del lavoratore o comuni limitrofi (confinanti), ed in condizione di inoccupazione, disoccupazione o pensione).
- 2- Minore età (anni, mesi e giorni) del bambino più piccolo.
- 3- Anzianità di servizio nella DP di Ascoli Piceno.

Le prime tre persone in graduatoria saranno assegnate in telelavoro aziendale, con disposizione di servizio;

Qualora in posizione utile si collocassero due lavoratori appartenenti allo stesso nucleo familiare, uno solo potrà essere considerato vincitore assegnato.

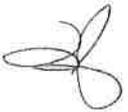
Per distanza da abitazione ad attuale sede di lavoro si intende:

la distanza in Km utilizzata per le missioni (percorso più breve da Tuttocittà da civico a civico).

5. Attività remotizzabili

Le attività effettivamente remotizzabili sono¹:

¹ Alcune delle linee di lavorazione sopra elencate (a; b; d; e; f; g; i) potrebbero non permettere di coprire il monte orario annuale di un lavoratore, in base ai volumi ed ai parametri di assorbimento orario previsti per l'ufficio. Inoltre, il carico di lavoro per l'ufficio su alcune lavorazioni può variare in misura rilevante nel corso dell'anno, in base al flusso di domande o di richieste dell'utenza. In questi due casi (monte ore da coprire, o picchi bassi di domanda), la partecipazione al progetto di *sharing office* comporterà l'assegnazione su una attività principale tra quelle elencate, ed una o più attività aggiuntive o complementari, anche tra quelle non elencate. L'assegnazione sulle lavorazioni complementari avverrà per "famiglia professionale" o per attività limitrofe. Ad esempio: il lavoratore assegnato alla liquidazione

- 
- a. controlli preventivi (liste 36-bis), CIVIS ed istanze su comunicazioni di irregolarità non lavorate allo sportello;
 - b. controllo liquidazione atti pubblici telematici;
 - c. accertamenti e verifiche nei confronti di persone fisiche, ENC, ed imprese;
 - d. accertamenti del registro;
 - e. accettazione e registrazione di atti di aggiornamento del catasto terreni e delle dichiarazioni di nuova costruzione e variazione del catasto fabbricati presentate dai professionisti attraverso il canale telematico Sister²;
 - f. irrogazione delle sanzioni per violazioni di norme tributarie, nei casi di travisa presentazione delle Dichiarazioni Docfa³;
 - g. attività di controllo delle rendite catastali proposte dal contribuente ai sensi del D.M. 701/94;
 - h. attività dell'Ufficio legale: redazione atti, partecipazione alle udienze, liquidazione ed esecuzione delle sentenze;
 - i. attività dell'area riscossione: apposizione visto di esecutorietà sui ruoli; monitoraggio partite scartate e annullate; monitoraggio delle rateazioni e delle sospensioni amministrative o giudiziali; segnalazioni art.19, comma 4, D.Lgs 112/99; controllo delle comunicazioni di inesigibilità; adempimenti dell'area riscossione per le procedure concorsuali e le transazioni fiscali.

6. *Disposizione di servizio*

La disposizione di servizio con cui il lavoratore è assegnato in telelavoro aziendale specificherà le modalità di assegnazione, lavorazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività.

Le disposizioni si atterrano alle seguenti regole generali.

6.1. *Principali fasi dei flussi di lavorazione*

Le fasi principali di lavorazione seguono le seguenti regole generali:

- 
- a. *Assegnazione.* Assegnazione tramite NSD o tramite "territorio web" o assegnazione via e-mail o tramite file condiviso;
 - b. *Distribuzione carico di lavoro.* Il carico di lavoro è assegnato in base alla professionalità, all'esperienza ed alla destrezza maturata dal dipendente, e quindi, considerati i requisiti di accesso all'interpello, in misura, complessità, e varietà non inferiore al normale carico di un funzionario del team di appartenenza. Per le attività meno programmabili, ossia per le quali il carico di lavoro per l'ufficio varia

degli atti pubblici potrà essere assegnato a completamento dell'orario alla lavorazione di accertamenti del registro o delle dichiarazioni di successioni, o campione unico e contratti di locazione, ecc. Il lavoratore assegnato ai controlli 36-bis potrà eventualmente essere assegnato alla lavorazione dei rimborsi, o dei controlli 36-ter, ecc.

² Gli atti assegnati sono controllati anche sotto l'aspetto della regolare riscossione di somme erariali e la determinazione delle sanzioni in sede di autoliquidazione.

³ Nei casi di ritardi nella presentazione della dichiarazione Docfa l'impiegato predispone l'atto di contestazione per violazione delle norme tributarie (art. 16, D. Lgs n. 472/1997).

- anche giornalmente o settimanalmente, si rinvia a quanto precisato nella nota a piè di pagina n. 1 circa l'assegnazione di lavorazioni complementari. Si terrà conto, come indicatore meramente di massima, dei parametri orari medi utilizzati in sede di programmazione annuale;
- c. *Istruttoria*. L'istruttoria è svolta in remoto, nel rispetto dei documenti di prassi e della procedure operative vigenti. La cura e la custodia del fascicolo è responsabilità del dipendente, che può alternativamente decidere se conservare in formato cartaceo il fascicolo assegnato oppure scansarlo e lasciare il cartaceo presso l'archivio corrente dell'ufficio principale. L'eventuale documentazione richiesta al contribuente può essere fatta consegnare direttamente a San Benedetto, ed ivi riconsegnata al proprietario al termine dell'istruttoria;
- d. *Attività istruttoria esterna*: al dipendente può essere assegnata attività istruttoria esterna. Per la determinazione delle assegnazioni, si rinvia a quanto indicato al precedente punto b);
- e. *Fase di partecipazione del contribuente*. Nei casi in cui sia ritenuto opportuno dal capoteam, sentito il responsabile dell'ufficio principale, il contraddittorio con il contribuente può essere svolto presso i locali dell'ufficio ospitante, previa registrazione nel RUV. Le posizioni dell'ufficio devono essere preventivamente concordati con il capoteam, salvo diverso avviso di questi, ed i contenuti del colloquio tempestivamente riferiti. Per i controlli documentali, il capoteam è informato sugli sviluppi dell'istruttoria.
- f. *Firma dell'atto e trasmissione*: si fa riferimento alle disposizioni di servizio sulla firma digitale. Gli atti formati in digitale sono inviati per la firma digitale. Le successive fasi di protocollazione, trasmissione o invio degli stessi sono cura del lavoratore in *coworking*. Per la spedizione è possibile utilizzare il servizio di *pick-up* dell'UT di San Benedetto.
- g. *Partecipazione alle udienze presso le Commissioni tributarie*. Al dipendente può essere richiesta, come mediamente avviene per ogni funzionario dell'UL (si rinvia a quanto indicato nel precedente punto b), la partecipazione come regola generale ad una seduta a settimana in CTP ed a due udienze al mese in CTR: i giorni di partecipazione alle udienze in CTP sono programmati in modo tale da farli coincidere, laddove possibile, con i giorni di rientro settimanale.

6.2 - Rientri periodici presso la sede principale

Per le attività remotizzabili sono previsti rientri di massimo **settimanali** un giorno a settimana.

~~In ogni caso, il telelavoratore può essere tenuto, su richiesta del responsabile dell'ufficio principale, a compiere ulteriori rientri in base a specifiche esigenze, quali riunioni di lavoro o corsi di formazione, od inderogabili contingenze d'ufficio.~~

6.3 - Indicatori di misurazione della prestazione, modalità di svolgimento del monitoraggio

Il responsabile dell'ufficio principale, con l'ausilio del capoteam, monitora il regolare avanzamento e l'adempimento delle lavorazioni assegnate.

Il dipendente, ogni sei mesi, relaziona sullo stato d'avanzamento.

Nella relazione, il dipendente evidenzia eventuali fattori esogeni (organizzativi o di altra natura) che ritiene abbiano avuto impatto sulla prestazione.

6.4 - Postazione di lavoro

L'Ufficio assicura la dotazione di un normale studio, sia presso l'ufficio ospitante, sia presso l'Ufficio principale.

La postazione, in entrambi gli uffici, può tuttavia ruotare, anche su base giornaliera, in caso di necessità.

7. Durata del progetto

Il presente progetto ha una validità di un anno, al termine del quale si valuterà l'opportunità di proseguire nello stesso e/o di procedere a eventuali modifiche e integrazioni anche alla luce dell'esperienza maturata e delle relazioni di consuntivo infra annuali e finale.

Considerato il carattere sperimentale, alla fine del primo anno di applicazione, l'Agenzia si impegna a fornire alle organizzazioni sindacali un'adeguata informazione sull'andamento del progetto e sulle eventuali criticità riscontrate.

CGIL
CISL
UIL
Saffi
FLP

~~IL DIRETTORE PROVINCIALE
Marco DI PASQUALE~~

Riferimenti

- ~~• D.Lgs. n. 165/2001, art. 17;~~
- ~~• Art. 2103 c.c.;~~
- ~~• Regolamento di amministrazione, artt. 5 e 7;~~
- ~~• Progetto regionale di Sharing office approvato il 9 luglio 2015;~~
- ~~• "Proposta per la sperimentazione in Agenzia del co-working o altre forme di lavoro flessibile" del Comitato unico di garanzia, 30 agosto 2016~~

RSU

[Handwritten signatures]

un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

[Handwritten signature]