

ITER PROCEDURALE

Gli adempimenti amministrativi necessari per l'attivazione del telelavoro sono caratterizzati da una procedura secondo le seguenti fasi.

Il/la dipendente presenta richiesta di telelavoro al proprio Dirigente/Direttore.

Si distinguono i seguenti adempimenti a seconda della tipologia di telelavoro da attivare:

LAVORO A DISTANZA PRESSO ALTRA SEDE REGIONALE

Adempimenti del Dirigente:

- verifica della telelavorabilità dell'attività del/della dipendente interessato/a secondo i criteri stabiliti dall'art. 4 del disciplinare;
- verifica della disponibilità della struttura ospitante ad attivare una postazione presso la sede di riferimento;
- redazione del progetto, secondo il modello Allegato 2) del disciplinare;
- invio del progetto alla Direzione competente in materia di Risorse Umane (per i rispettivi ruoli della Giunta e del Consiglio regionale) per il relativo nulla-osta;
- approvazione del progetto con determinazione;

Adempimenti della Direzione competente in materia di Risorse Umane per i rispettivi ruoli della Giunta e del Consiglio regionale:

- assegnazione del punteggio come previsto dall'art. 6 del disciplinare;
- verifica della rispondenza del contenuto del progetto alle disposizioni legislative e contrattuali in materia ed al Disciplinare sul telelavoro in Regione Piemonte;
- giudizio in merito alla fattibilità o meno del progetto di telelavoro;
- nulla osta sulla fattibilità del progetto al Direttore della struttura interessata, per l'adozione della determinazione;
- stipula contratto individuale di telelavoro con il/la dipendente interessato/a.

LAVORO A DISTANZA PRESSO ALTRO ENTE

Adempimenti del Dirigente:

- verifica della telelavorabilità dell'attività del/della dipendente interessato/a secondo i criteri stabiliti dall'art. 4 del disciplinare;
- verifica della disponibilità della struttura ospitante ad attivare una postazione presso la sede di riferimento;
- richiesta alla Direzione competente in materia di Risorse Umane per l'acquisizione dei pareri di ordine tecnico necessari all'attivazione della postazione;
- redazione del progetto, secondo il modello Allegato 2) del disciplinare;
- invio del progetto alla Direzione competente in materia di Risorse Umane (per i rispettivi ruoli della Giunta e del Consiglio regionale) per il relativo nulla-osta;

- richiesta agli uffici competenti per tutte le apparecchiature, attrezzature, arredi e strumenti necessari al/alla telelavoratore/trice (dopo aver ricevuto il nulla osta da parte della Direzione competente sulla fattibilità del progetto);
- richiesta agli uffici competenti per il sopralluogo per la verifica della corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza della postazione lavorativa.
- adozione della determinazione di approvazione del progetto e della bozza di convenzione;
- stipula della convenzione con l'Ente ospitante

Adempimenti della Direzione competente in materia di Risorse Umane per i rispettivi ruoli della Giunta e del Consiglio regionale:

- assegnazione del punteggio come previsto dall'art. 6 del disciplinare;
- verifica della rispondenza del contenuto del progetto alle disposizioni legislative e contrattuali in materia ed al Disciplinare sul telelavoro in Regione Piemonte;
- acquisizione dei pareri di ordine tecnico da parte delle strutture competenti in materia di telecomunicazioni e informatica;
- giudizio in merito alla fattibilità o meno del progetto di telelavoro;
- nulla osta sulla fattibilità del progetto al Direttore della struttura interessata, per l'adozione della determinazione;
- stipula contratto individuale di telelavoro.

TELELAVORO DOMICILIARE

Adempimenti del Dirigente:

- verifica della telelavorabilità dell'attività del/della dipendente interessato/a secondo i criteri stabiliti dall'art. 4 del disciplinare;
- richiesta alla Direzione Risorse Umane per l'acquisizione dei pareri di ordine tecnico necessari all'attivazione della postazione;
- redazione del progetto, secondo il modello Allegato 2) del disciplinare;
- invio del progetto alla Direzione competente in materia di Risorse Umane (per i rispettivi ruoli della Giunta e del Consiglio regionale) per il relativo nulla-osta;
- approvazione del progetto con determinazione;
- richiesta agli uffici competenti per tutte le apparecchiature, attrezzature, arredi e strumenti necessari al/alla telelavoratore/trice (dopo aver ricevuto il nulla osta da parte della Direzione competente sulla fattibilità del progetto);
- richiesta agli uffici competenti per il sopralluogo per la verifica della corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza della postazione lavorativa.

Adempimenti della Direzione competente in materia di Risorse Umane per i rispettivi ruoli della Giunta e del Consiglio regionale:

- assegnazione del punteggio come previsto dall'art. 6 del disciplinare;
- verifica della rispondenza del contenuto del progetto alle disposizioni legislative e contrattuali in materia ed al Disciplinare sul telelavoro in Regione Piemonte;
- acquisizione dei pareri di ordine tecnico da parte delle strutture competenti in materia di telecomunicazioni e informatica;
- giudizio in merito alla fattibilità o meno del progetto di telelavoro;
- nulla osta sulla fattibilità del progetto al Direttore della struttura interessata, per l'adozione della determinazione;
- stipula contratto individuale di telelavoro con il/la dipendente interessato/a.