

Codice A1616A

D.D. 12 marzo 2020, n. 98

Approvazione del progetto di telelavoro domiciliare ai sensi della d.g.r. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016 del dipendente Trossero Edoardo.



ATTO N. DD-A16 98

DEL 12/03/2020

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO
A1616A - Sviluppo energetico sostenibile**

OGGETTO: Approvazione del progetto di telelavoro domiciliare ai sensi della d.g.r. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016 del dipendente Trossero Edoardo.

Premesso che:

con d.g.r. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016 è stato approvato il nuovo “Piano per l’utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale – triennio 2016 –2018” in sostituzione delle deliberazioni n. 36-7453 del 15 aprile 2014 e n. 23-1950 del 31/07/2015;

considerato che, tra le finalità e gli obiettivi previsti dal disciplinare allegato alla d.g.r. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016, è contemplata l’introduzione di soluzioni organizzative che possano rappresentare una valida opportunità per andare incontro a crescenti richieste di flessibilità della prestazione lavorativa, anche in relazione alle proprie esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro;

preso atto che:

con nota del 19 dicembre 2017 prot. n. 27755/A1904A, il dipendente Trossero Edoardo ha presentato domanda di telelavoro domiciliare;

con la successiva nota prot. n. 28111/A1904A del 20 dicembre 2017 è stato trasmesso al Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale il progetto di telelavoro redatto secondo lo schema tipo di cui all’allegato B4 della d.g.r. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016 ed è stata richiesta l’acquisizione di pareri di ordine tecnico necessari all’attivazione della postazione.

Precisato che il progetto di telelavoro presentato prevede che il dipendente Edoardo Trossero effettui tre giornate lavorative settimanali presso il proprio domicilio inclusa la giornata breve e due rientri settimanali o più qualora esigenze operative di Settore lo richiedano.

Visto che con nota prot. n. 58516/A1904A del 21 giugno 2018 il Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale ha comunicato il nulla osta al suddetto progetto di telelavoro domiciliare.

dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della d.g.r. n. 14046 del 17 ottobre 2016

Tutto ciò premesso e considerato,

LA DIRIGENTE

Visti:

il d.lgs. n. 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";
la Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";
le deliberazioni n. 36-7453 del 15 aprile 2014, n. 23-1950 del 31 luglio 2015 e n. 36-4403 del 19 dicembre 2016;

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- D.G.R. n. 36-4403 del 19/12/2016
- D.G.R. n. 36-7453 del 15/04/2014
- D.G.R. n. 23-1950 del 31/07/2015
- D.Lgs. n. 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";
- L.R. n. 23 del 28/07/2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici e disposizioni concernenti la dirigenza e il personale"
- D.Lgs. n. 33/2013

determina

- di approvare il progetto di telelavoro domiciliare al dipendente Trossero Edoardo, redatto secondo lo schema tipo di cui all'allegato B4 della d.g.r. 36-4403 del 19 dicembre 2016 ed allegato alla presente determinazione a costituirne parte integrante e sostanziale;
- di rilevare che il suddetto progetto avrà durata di 24 mesi dalla data dell'effettiva attivazione e che il dipendente Trossero Edoardo effettuerà i rientri nella sede di assegnazione i giorni indicativamente di martedì, mercoledì e in qualunque altro giorno lavorativo qualora urgenti esigenze operative di Settore lo richiedano;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale.

La presente determinazione non è soggetta a pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

La presente determinazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. n. 22/2010 "Istituzione del Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Piemonte".

LA DIRIGENTE (A1616A - Sviluppo energetico sostenibile)
Firmato digitalmente da Silvia Riva

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO

Obiettivi che il progetto intende perseguire

Il progetto riguarda la possibilità di tradurre i criteri di economicità, efficienza e qualità del servizio in azioni volte a migliorare il benessere organizzativo del settore e la qualità di vita del dipendente gravato da problemi familiari. In tal modo si attendono benefici anche sull'organizzazione del lavoro in termini di aumento della produttività stessa e di ottimizzazione in termini logistici.

Il dipendente si occuperà delle attività (che solitamente svolge) nelle giornate di rientro settimanale e grazie alla totale gestione telematica dei procedimenti amministrativi di competenza svolgerà gli stessi presso il proprio domicilio in modo totalmente dematerializzato .

Il dipendente si occupa in particolare dell'analisi dati relativi al bilancio energetico regionale e delle misure finalizzate alla promozione dello sviluppo energetico sostenibile, attività per il quale detiene la P.O. tipo C. Il lavoro di analisi ed elaborazione dati si svolge con documentazione totalmente dematerializzata attraverso la produzione di report, scenari e prospetti statistici.

Attività interessate *(descrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro):*

- Attività inerenti la programmazione ed i bandi POR FESR 2014-2020;
- Attività di istruttoria e controllo di I livello progetti di cooperazione transfrontaliera IT-FR ALCOTRA;
- Supporto alla predisposizione ed all'aggiornamento dei documenti di programmazione energetica regionale;
- Raccolta, analisi ed aggiornamento dei dati energetici per la predisposizione dei bilanci energetici regionali di supporto alla pianificazione anche in collaborazione con altre strutture regionali (agricoltura, industria, commercio) ed altre strutture esterne (enti locali, utilities);
- Attività di raccordo con le strutture regionali e comunitarie a Bruxelles, individuazione opportunità di finanziamento a livello Europeo, ricerca di partenariati per network e progetti, presentazione progetti nei bandi europei;
- Supporto tecnico nella fase di concertazione delle strategie nell'ambito di appositi tavoli costituiti con gli Enti Locali e gli Operatori del Settore o nell'ambito del FORUM previsto dalla Legge 23/2002;
- Attività connessa alla responsabilità dell'istruttoria nell'ambito delle Conferenze interne dei servizi sugli impianti a Fonte Energetica Rinnovabile (d.lgs. 387/2003).

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo *(descrivere i sistemi informativi che si utilizzeranno ed i relativi sistemi di supporto informatico e logistico)*

Sarà utilizzato un PC o un portatile con il software pacchetto "Office" ed il programma di posta elettronica "Comunica". Sarà utilizzato il software "Synergie CTE" per il monitoraggio ed il controllo di 1 Livello dei progetti ALCOTRA, il software DOQUI – sistema informatico

per la gestione documentale, il portale Sistema Piemonte per le attività inerenti la programmazione e gestione POR FESR 2014-2020

Tipologia di telelavoro (*indicare se lavoro a distanza o domiciliare*)

Telelavoro domiciliare

Numero di dipendenti interessati

1

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro

2 rientri settimanali + eventuali ulteriori rientri in caso di urgenti esigenze operative del Settore.

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

Il telelavoratore seguirà lo stesso percorso di formazione a cui accedono gli altri dipendenti del Settore, in quanto non necessita di particolare formazione sull'uso degli strumenti informatici o delle nuove tecnologie di comunicazione ed il progetto di telelavoro non comporta l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte.

Costi e benefici diretti ed indiretti che si prevedono dall'istituzione della postazione

Per l'Ente:

- sperimentazione di nuove forme di organizzazione del lavoro gestito attraverso strumenti innovativi perché si tratta di una modalità operativa che ben si concilia con l'utilizzo degli strumenti telematici e di sistemi di gestione documentale digitale che consentono una più facile delocalizzazione dell'attività lavorativa;
- risparmio di risorse impiegate per il collegamento telefonico-informatico, minori sovraccarichi dell'elaboratore centrale (l'invio di dati e la prestazione lavorativa sono distribuiti su orari differenti);
- recupero di spazi logistici, risparmio di tempo con l'adozione di teleconferenze al posto di riunioni, l'aumento della produttività (con il telelavoro si hanno meno distrazioni rispetto a quelle che normalmente si hanno in ufficio), inferiore richieste di malattia e altri permessi, maggiore sicurezza, meno incidenti e costi assicurativi;
- risparmi sulla mancata erogazione dei ticket restaurant.

Per il lavoratore:

- soddisfazione per maggiore autonomia, minore stress per il trasporto, maggiore concentrazione, maggiore produttività generata da una maggiore flessibilità nei tempi di lavoro;
- risparmio di tempo che deriva dalla riduzione dei costi e dei tempi necessari per recarsi in ufficio, recupero dei "tempi morti" di viaggio e attesa trasformati in tempi di lavoro;

- incremento della produttività (meno distrazioni);
- orari flessibili che permettono l'opportunità di gestire meglio gli impegni.

Modalità organizzative per assicurare al telelavoratore adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende.

Comunicazione attraverso l'utilizzo della posta elettronica e del telefono, rientri in caso di riunioni, incontri o qualora si renda necessario.

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro *(descrivere le modalità di rendicontazione dell'espletamento delle attività e del raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti tramite rapporti periodici).*

Il costante e quotidiano contatto dal rientro settimanale consente il monitoraggio e la valutazione delle attività normalmente svolte, relazioni periodiche che il dipendente presenterà al proprio dirigente contenente risultati raggiunti ed eventuali criticità rilevate.