

Codice A19000

D.D. 19 aprile 2020, n. 96

Rinnovo progetto di telelavoro domiciliare dipendente Mancuso Laura.



ATTO N. DD-A19 96

DEL 19/04/2020

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE**

OGGETTO: Rinnovo progetto di telelavoro domiciliare dipendente Mancuso Laura.

Premesso che:

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

con Determinazione Dirigenziale n. 146/A19000 del 06/04/2017 è stato approvato il progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente Mancuso Laura, assegnata al Settore Polizia Mineraria, cave e miniere - Direzione Competitività del sistema regionale;

preso atto che la dipendente Mancuso Laura ha sottoscritto un contratto di telelavoro domiciliare con scadenza il 31/05/2020.

considerato che la dipendente Mancuso Laura, cat. C - assegnata al Settore Polizia Mineraria, cave e miniere - Direzione Competitività del Sistema regionale, ha richiesto di rinnovare il progetto telelavoro domiciliare da svolgersi presso la *omissis* in relazione alle proprie *omissis*

vista la nota prot. n. 9609/A10000 del 07/04/2020 pervenuta dal Settore Stato Giuridico Ordinamento e formazione del personale - Direzione della Giunta Regionale con la quale ha comunicato il nulla osta al rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare;

ritenuto, in relazione a quanto sopra, di procedere, in conformità con quanto dettato dal disciplinare adottato con la D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 –“Piano per l’utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale – triennio 2016 –2018”:

- al rinnovo del progetto telelavoro domiciliare, allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale individuando la sig.ra Mancuso Laura - assegnata al Settore Polizia mineraria, cave e miniere della Direzione Competitività del Sistema regionale, quale dipendente che svolgerà l’attività di telelavoro presso la propria residenza sita in *omissis*, per una durata di 36 mesi;
- di stabilire che la dipendente Mancuso Laura, effettuerà i giorni di rientro presso la sede di assegnazione sita in Torino Via Pisano n. 6, il lunedì e il venerdì;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17/10/2016

tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- Visti gli artt.3 e 16 del D.lgs. n°165/2001 e s.m.i.;
- vista la L.R. n. 23/2008 e s.m.i.;
- vista la D.G.R. n. 36-4403 del 19/12/2016

determina

di approvare, per quanto in premessa illustrato, il rinnovo del “Progetto di telelavoro domiciliare”, allegato alla presente determinazione, quale parte integrante e sostanziale, per la sig.ra Mancuso Laura dipendente di cat. C - assegnata al Settore Polizia mineraria cave e miniere della Direzione Competitività del Sistema regionale , compatibilmente con le linee guida ed i criteri adottati con D.G.R. n. 36-4403 del 19/12/2016, per una durata di 36 mesi;

che la dipendente Mancuso Laura effettuerà i giorni di rientro il lunedì e il venerdì, presso la sede di assegnazione, sita in Torino Via Pisano n. 6;

di individuare, quale luogo di lavoro a distanza,*omissis* della dipendente Mancuso Laura, sita in *omissis*

di prendere atto che la dipendente Mancuso Laura, dovrà stipulare con l’Amministrazione regionale apposito contratto individuale subordinato di lavoro qualificato come “contratto di telelavoro domiciliare”, secondo le direttive previste dalla D.G.R. n. 36-4403 del 19/12/2016.

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. 22/2010.

IL DIRETTORE (COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE)

Firmato digitalmente da Giuliana Fenu

Allegato

ALLEGATO

PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE dipendente LAURA MANCUSO

OBIETTIVI:

Il progetto è finalizzato alla possibilità di gestire parte dell'attività lavorativa assegnata e di seguito descritta garantendone la relativa efficacia anche attraverso il telelavoro domiciliare, per un miglior utilizzo delle risorse umane, anche alla luce delle politiche di vita e lavoro al fine di agevolare le necessità espresse dalla dipendente con le [REDACTED]

ATTIVITA' INTERESSATE:

Parte delle attività telelavorabili, riferite al presente progetto di telelavoro, sono assegnate alla dipendente nell'ambito delle funzioni del Settore Polizia Mineraria, cave e miniere, da svolgersi quasi esclusivamente tramite postazione pc, prevalentemente su piattaforma Sistema Piemonte (Banca dati delle attività estrattive), rapporti telefonici, acquisizione documentazioni tramite posta elettronica e la gestione documentale tramite l'applicativo Doqui Acta. Nello specifico le seguenti attività:

- **BANCA DATI ATTIVITA' ESTRATTIVE:** verifica ed ottimizzazione dei dati presenti nella banca dati delle attività estrattive attraverso informazioni ricevute, contatti con funzionari decentrati (province) ed inserimento informazioni mancanti o da aggiornare, abilitazione al e per l'uso della banca dati.
- **STATISTICHE ANNUALI:** predisposizione elenchi di richiesta, acquisizione e validazione dei dati ricevuti, contatti telefonici con le società esercenti per confronto dati
- **STATISTICHE MENSILI CONCESSIONI:** Raccolta, acquisizione e protocollazione dati mensili pervenuti, inserimento su file e trasmissione (attraverso piattaforma online) all'Istat, sollecito comunicazioni mancanti, invio definitivo dei dati e invio comunicazione al Ministero dello Sviluppo Economico.
- **SERVIZIO ESERCENTI MINERARI:** abilitazione al servizio e relative comunicazioni, supporto telefonico agli esercenti, validazione dei dati sul Sistema Piemonte
- **AGGIORNAMENTO SITO DEL SETTORE** in collaborazione col referente di Settore.
- **RACCOGLITORI E RICERCATORI MINERALI L.R. 51/95,** acquisizione richieste, inserimento su data base e rilascio tesserini di iscrizione al registro del raccoglitori e ricercatori di minerali in sostituzione della collega competente;
- **SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA:** Gestione in arrivo e in partenza di tutta la corrispondenza relativa alle materie di competenza (onere per il diritto di escavazione e statistica mineraria). In sostituzione della collega (part time verticale un giorno alla settimana) o in caso di sua assenza (ferie, malattia, ecc): Protocollo della corrispondenza in arrivo pervenuta sulla casella di posta ordinaria del settore, pervenuta da settori regionali su DoQui, e della corrispondenza inviata alla casella di posta certificata. Smistamento ai funzionari competenti di tutta la corrispondenza in arrivo. Spedizione della corrispondenza in partenza.

TECNOLOGIE DI CUI SI PREVEDE L'UTILIZZO:

Postazione di lavoro standard con l'utilizzo di strumenti di comunicazione regionali, quali posta elettronica, internet, intranet regionale, share di rete e applicativi Aprire, procedura informatizzata Doqui, -mediante Remote Desktop e suite Office.

Applicativi informatici presenti nella Intranet regionale:

-Procedure autenticate con AprIride:

Procedure Gestionali:

Affari Istituzionali e Processo di delega

ATTI AMMINISTRATIVI :Delibere

Organizzazione

Ambiente Formazione

Gestione Documentale: Docqui -Acta Archivio informatico

Patrimonio

Piano di lavoro : Nuovo piano di lavoro

Trasparenza

Servizi Personali

- Procedure con autenticazione propria

Procedura Iris Web

Determine - applicativo Stilo

Servizio posta elettronica – Comunica

Sito intranet regionale

Pacchetto office

PC portatile

cellulare di servizio

Inoltre nello specifico le seguenti procedure dalla Piattaforma Sistema Piemonte

da Sistema Piemonte □ *Banca dati delle attività estrattive SERVIZI PER LA PA* (<http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/attivita-economico-produttive/servizi/32-banca-dati-delle-attivita-estrattive-bdae>)

5. da Sistema Piemonte → *Servizio Esercenti SERVIZI PER PRIVATI* <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/attivita-economico-produttive/servizi/399-servizio-esercenti-minerari>

da Sistema Piemonte → Raccoglitori e ricercatori minerali

SERVIZI PER LA PA (<http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/attivita-economico-produttive/servizi/789-raccoglitori-e-ricercatori-di-minerali>) e

SERVIZI PER PRIVATI (<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/attivita-economico-produttive/servizi/404-raccoglitori-e-ricercatori-di-minerali>)

TIPOLOGIA DI TELELAVORO:

La tipologia di telelavoro proposta è quella domiciliare, da svolgersi presso [REDACTED]

NUMERO DIPENDENTI INTERESSATI:

1

RIENTRI PERIODICI DEL TELELAVORATORE NELLA SEDE DI LAVORO :

Sono previsti 2 rientri settimanali in accordo con le esigenze dell'ufficio, presso la sede di assegnazione in Torino – Via Pisano n. 6 in linea di massima il lunedì e il venerdì, salvo esigenze particolari diverse da concordare di volta in volta.

INTERVENTI PROPOSTI PER LA FORMAZIONE DEL TELELAVORATORE :

L'attività formativa necessaria sarà svolta compatibilmente con l'organizzazione dei rientri e dell'esigenze lavorative, tramite incontri periodici nell'ambito della Direzione quando necessari per attività formativa di aggiornamento rispetto a eventuali innovazioni delle procedure informatizzate, o normative di riferimento.

COSTI E BENEFICI DIRETTI ED INDIRETTI CHE SI PREVEDONO DALL'ISTITUZIONE DELLA POSTAZIONE:

I costi riguardano la postazione di lavoro, comprensiva di computer, cellulare di servizio strumenti di comunicazione e le spese dirette di gestione della suddetta.

I benefici diretti si riferiscono alla lavoratore che in questo modo potrà evitare il disagio dell'allontanamento dalla [REDACTED] - anche in relazione alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro -
te le [REDACTED]

I benefici diretti per l'Ente si presume che possano essere rappresentati dal miglioramento della produttività della lavoratrice relativamente alle attività sopra elencate e da una decongestione degli ambienti di lavoro dell'Ente stesso.

Tra i benefici indiretti rientrano anche quelli legati alle politiche ambientali.

MODALITA' ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE AL TELELAVORO ADEGUATE COMUNICAZIONI CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO DA CUI DIPENDE:

Le comunicazioni giornaliere sono assicurate tramite posta elettronica, la reperibilità a mezzo telefono fisso; inoltre i rientri settimanali permetterebbero una comunicazione ed un contatto costante con la Direzione di appartenenza.

La dipendente si impegna a trasmettere al Responsabile del Settore di riferimento un rapporto di attività che documenti lo svolgimento delle attività e di compiti inerenti la funzione ricoperta, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Fermo restando l'orario previsto del contratto di lavoro della dipendente, la stessa sarà sempre reperibile, nei giorni di servizio, nelle due seguenti fasce orarie:

11.00-12.00

14.30-15.30

Il progetto ha durata di 36 mesi rinnovabili secondo quanto previsto dall'art. 7 della DGR 36-4403 del 19/12/2016