

Codice A21000

D.D. 7 dicembre 2020, n. 221

**Rinnovo telelavoro domiciliare per la dipendente Simona Piumatti.**



**ATTO DD 221/A21000/2020**

**DEL 07/12/2020**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE  
A21000 - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI**

**OGGETTO:** Rinnovo telelavoro domiciliare per la dipendente Simona Piumatti.

Premesso che:

con D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 la Giunta regionale ha approvato il Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale – triennio 2016/2018 e la Disciplina del telelavoro per il personale della Giunta regionale 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;

considerato che con Determinazione Dirigenziale n. 3976 del 20 novembre 2019, la Direzione Opere pubbliche, difesa del suolo, montagna, foreste, protezione civile, trasporti e logistica aveva approvato il progetto di telelavoro domiciliare della dipendente Simona Piumatti, presso la propria abitazione per la durata di 12 mesi, con scadenza 31 dicembre 2020.

considerato che con D.G.R. n. 4-439 del 29 ottobre 2019 è stata approvata la parziale riorganizzazione delle strutture dirigenziali del ruolo della Giunta regionale, incardinando il Settore Sviluppo della montagna e Cooperazione transfrontaliera, con le funzioni e il personale ad esso attribuito, nella struttura della Direzione Coordinamento politiche e fondi europei.

vista la richiesta avanzata dalla dipendente Simona Piumatti, con nota prot. n. 13000/A21000 del 4 novembre 2020, assegnata al Settore Coordinamento Fondi Strutturali Europei e cooperazione transfrontaliera della Direzione Coordinamento politiche e fondi europei, di continuare il progetto di telelavoro domiciliare da svolgersi presso la propria abitazione *omissis*, in relazione alle proprie esigenze personali;

considerato che il progetto è tuttora in fase di svolgimento e si ritiene opportuna la sua prosecuzione per l'ulteriore durata di 12 mesi;

vista la nota prot n. 14177/A21000 del 23 novembre 2020, in cui si esprime parere favorevole al rinnovo;

vista la nota prot. n. 14369/A21000 del 25 novembre 2020 del Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale - Direzione della Giunta regionale con la quale viene comunicato il nulla osta al rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare di cui trattasi, in quanto risulta compatibile con lo schema e le indicazioni contenute nella suddetta D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016;

considerato che la dipendente Simona Piumatti dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione il contratto individuale di telelavoro domiciliare.

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del

17/10/2016, disciplina dei controlli interni;  
Tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;
- artt.17 e 18 della L.R. n. 23/2008 e s.m.i.;
- D.G.R. n. 36-4403 del 19/12/2016

*determina*

- di approvare il rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare per la sig.ra Simona Piumatti, allegato alla presente determinazione, della durata di 12 mesi, con 2 giorni di rientri alla settimana, indicativamente il mercoledì e il venerdì, tenendo conto tuttavia di una certa flessibilità dovuta ad eventuali diverse esigenze di servizio;
- di individuare quale sede di lavoro domiciliare, l'abitazione della dipendente, *omissis*;
- di prendere atto che la dipendente Simona Piumatti, 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 dicembre 2016.

La presente determinazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi degli artt. 27 e 61 dello Statuto e degli artt. 5 e 8 della L.r. 22/2010.

La presente determinazione non è soggetta a pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Regione Piemonte, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

IL DIRETTORE (A21000 - COORDINAMENTO POLITICHE E  
FONDI EUROPEI)

Firmato digitalmente da Paola Casagrande

Allegato

## **PROGETTO DI LAVORO A DISTANZA IN FORMA DOMICILIARE – DIPENDENTE SIMONA PIUMATTI**

### Premessa

A seguito della riorganizzazione dell'Ente, le competenze in materia di programmi Interreg, tra i quali il programma Italia-Francia Alcotra, sono state trasferite al Settore A2103 di nuova istituzione, denominato "Coordinamento fondi strutturali europei e fondi transfrontalieri europei".

Nell'ambito del Programma Alcotra, il settore svolge il ruolo di amministrazione corresponsabile della gestione, che comporta l'assolvimento di compiti istituzionali di programmazione, attuazione e coordinamento del Programma, in accordo con l'Autorità di gestione, rappresentata dalla Regione francese Auvergne-Rhône-Alpes, e le altre Amministrazioni coinvolte sul Programma: le Regioni Liguria, Valle d'Aosta e Provence-Alpes-Cote d'Azur.

Il settore ha designato la sig.a Simona Piumatti, quale rappresentante della Regione Piemonte all'interno delle strutture tecniche di cooperazione; il funzionario individuato è destinatario del presente progetto di telelavoro.

Il Programma Interreg Alcotra si trova attualmente nella fase di chiusura della programmazione 2014-2020 e di avvio del nuovo periodo 2021-2027. Si tratta di un momento delicato, caratterizzato da un carico di lavoro importante poiché, oltre alla gestione corrente dei progetti in corso e degli adempimenti connessi, occorre definire la strategia del nuovo programma e predisporre i documenti da presentare alla Commissione Europea. Questa attività viene svolta in collaborazione con le altre Amministrazioni partner nell'ambito di una task force istituita a tal fine.

### Obiettivi

Il progetto di telelavoro si propone di ottimizzare lo svolgimento delle attività assegnate alla dipendente, realizzando un miglior equilibrio nell'utilizzo del tempo a vantaggio di una maggiore efficienza della prestazione lavorativa.

L'esperienza ha dimostrato che il telelavoro, nella forma di lavoro domiciliare, può realizzare efficacemente la conciliazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari, creando le condizioni di flessibilità che sono ormai indispensabili, anche tenuto conto della recente congiuntura dovuta alla pandemia di Covid-19.

### Attività interessate

La dipendente svolge attività caratterizzata da elevato grado di autonomia, in stretta collaborazione con il dirigente. Partecipa, in qualità di rappresentante della Regione, ai lavori degli organismi di cooperazione istituiti ai sensi dei Regolamenti (CE) 1303/2013 e 1299/2013, in particolare:

- la cellula di supporto all'Autorità di gestione, istanza nella quale si condividono le decisioni relative alla gestione del Programma
- il comitato tecnico e di istruttoria, struttura tecnica partenariale che esprime pareri sull'avanzamento del Programma e formula proposte al comitato di sorveglianza in merito alla selezione dei progetti
- la task force, organismo dedicato alla preparazione del programma Alcotra 2021-2027

Già da qualche anno, le riunioni degli organismi citati si svolgono prevalentemente con l'utilizzo dei sistemi da remoto e pertanto possono agevolmente realizzarsi in telelavoro.

La dipendente si occupa inoltre delle seguenti attività:

- supporto specifico ai funzionari regionali addetti alle istruttorie e al controllo di primo livello dei progetti
- coordinamento con il segretariato congiunto delle abilitazioni al sistema informativo di gestione Synergie-CTE
- adempimenti nei confronti dell'Agenzia per la Coesione territoriale, relativamente all'avanzamento finanziario del Programma
- accompagnamento e supporto ai partner piemontesi dei progetti
- predisposizione, attuazione e rendicontazione dei progetti di assistenza tecnica.

Le suddette attività sono attuate con l'utilizzo di sistemi informativi accessibili via web e mediante una collaborazione consolidata con le strutture regionali, che avviene normalmente al telefono o via mail.

### Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo

Per svolgere le attività in telelavoro la dipendente è in possesso di un computer portatile collegato in RDS. Si evidenzia la necessità di disporre di laptop con memoria interna e possibilità di utilizzo in locale al fine di operare sulle piattaforme di videoconferenza.

Per quanto riguarda la linea dati ADSL, l'abitazione della dipendente è già dotata di linea con connessione internet veloce a banda larga via radio.

### Tipologia di telelavoro

Lavoro a distanza in forma domiciliare presso la propria abitazione di residenza.

### Numero di dipendenti interessati

Un dipendente di categoria D.

### Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro

Sono previsti due rientri settimanali nella sede di lavoro, che potranno essere concordati con il dirigente del Settore con la massima flessibilità, al fine di garantire la presenza ad incontri e riunioni programmate in sede oppure la partecipazione a trasferte connesse ai compiti assegnati.

### Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

Il dipendente seguirà il percorso formativo previsto per la categoria di appartenenza, con particolare riguardo ai corsi on line.

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

Costi:

- Dotazione di un computer portatile (peraltro già in uso)

Benefici diretti:

- possibilità di utilizzo alternato della postazione di lavoro presso la sede di Torino

Benefici indiretti:

- miglior conciliazione per il dipendente del tempo dedicato al lavoro ed alle esigenze di famiglia

- maggior continuità e flessibilità nell'attività lavorativa.

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

Le comunicazioni quotidiane con il Settore saranno assicurate tramite l'utilizzo della posta elettronica e del telefono.

Sarà garantita la partecipazione del dipendente alle riunioni di Settore, convocate a fini organizzativi o di verifica del raggiungimento degli obiettivi posti.

I rientri settimanali permetteranno infine di adempiere ai compiti che richiedono la presenza in ufficio.

### Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro

La dipendente provvede ad informare il dirigente relativamente all'attività svolta e agli obiettivi raggiunti attraverso l'invio di report, senza una tempistica predefinita, ma ogni qualvolta sia necessario e/o richiesto dal dirigente stesso.