

Codice A19000

D.D. 15 gennaio 2021, n. 8

Rinnovo progetto telelavoro domiciliare dipendente Giuseppa Manno.



ATTO DD 8/A19000/2021

DEL 15/01/2021

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A19000 - COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE**

OGGETTO: Rinnovo progetto telelavoro domiciliare dipendente Giuseppa Manno.

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;

preso atto che:

con Determinazione Dirigenziale n. DD. N. 4/A1004B del 18 gennaio 2018 è stato approvato il progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente Giuseppa Manno assegnata al Settore Servizi infrastrutturali tecnologici;

la dipendente interessata, ha sottoscritto un contratto telelavoro domiciliare con decorrenza il 1/2/2018 della durata di 36 mesi, con scadenza il 31/01/2021;

considerato che:

la dipendente Giuseppa Manno - cat. B - assegnata al Settore Servizi infrastrutturali tecnologici - Direzione Competitività del Sistema regionale, ha richiesto il rinnovo del progetto telelavoro domiciliare da svolgersi presso l’indirizzo di *omissis* in relazione alle proprie condizioni *omissis* e alla lontananza della sede di lavoro rispetto *omissis*

il Dirigente del Settore Servizi infrastrutturali tecnologici avendo verificato che parte delle attività assegnate alla dipendente Giuseppa Manno nell’ambito del Settore medesimo, risultano telelavorabili , come risulta dal relativo allegato progetto di telelavoro domiciliare quale parte integrante e sostanziale alla presente determinazione;

vista la nota AOO A1000A, N. Prot. 00039785 del 11/12/2020 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 Giuseppa Manno – cat. B - assegnata al Settore Servizi infrastrutturali tecnologici - Direzione Competitività del Sistema regionale, quale dipendente che svolgerà l’attività in telelavoro , presso il proprio *omissis* in Torino - *omissis*. *omissis* , per una durata di 36 mesi rinnovabili;

- che la dipendente Giuseppa Manno effettuerà 1 giorno di rientro il martedì, presso la sede di assegnazione sita in Torino C.so Regina Margherita n. 174, fatte salve particolari esigenze di servizio che potrebbero comportare due rientri in accordo tra dirigente e dipendente.

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 Giuseppa Manno - dipendente di cat. B - assegnata al Settore Servizi infrastrutturali tecnologici; - 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 rinnovabili;

che la dipendente Giuseppa Manno effettuerà 1 giorno di rientro settimanale il martedì , presso la sede di assegnazione, sita in Torino C.so Regina Margherita n. 174, fatte salve particolari esigenze di servizio che potrebbero comportare due rientri in accordo tra dirigente e dipendente ;

di stabilire, quale luogo di lavoro a distanza il *omissis* della dipendente Giuseppa Manno , sito *omissis*

di prendere atto che la dipendente Giuseppa Manno , 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.

Avverso la presente determinazione è ammessa proposizione di ricorso giurisdizionale nei tempi e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

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 (A19000 - COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE)

Firmato digitalmente da Giuliana Fenu

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO dipendente MANNO Giuseppa

Obiettivi che il progetto intende perseguire:

Per l'Amministrazione:

coniugare innovazione, flessibilità e razionalizzazione della spesa con il benessere organizzativo. In una logica di efficienza, efficacia ed economicità, il telelavoro può infatti, costituire uno strumento per ottimizzare l'impiego delle risorse e la produttività, ridurre alcuni costi (buoni pasto, straordinari, allestimento e manutenzione di una postazione lavorativa in sede), incrementare il benessere organizzativo permettendo, tra l'altro, una maggiore realizzazione delle pari opportunità, non solo di genere ma anche legate alle condizioni [REDACTED]. Infine, con il progetto si intende cogliere l'opportunità per orientare l'attività [REDACTED] verso una logica di processo, integrando l'attività del telelavoratore con le attività svolte dal personale in presenza presso gli uffici;

Per il dipendente:

migliorare il contemperamento tra le esigenze della vita lavorativa e quelle della vita personale, da un punto di vista sociale e della qualità della vita, il beneficio legato al benessere individuale, attraverso il miglioramento del rapporto tra territorio e ambiente legato all'inquinamento, mobilità, trasporti, si riducono i tempi e i costi degli spostamenti, si favorisce la conservazione dei rapporti di lavoro a tempo pieno, nonché il ritorno al tempo pieno, di quei lavoratori che hanno chiesto la trasformazione dal full time al part time. Consente al dipendente di migliorare la gestione del tempo personale, non solo in rapporto all'attività lavorativa ma anche alla [REDACTED] agli interessi [REDACTED] verso un'ottica di maggiore responsabilità attraverso i risultati ma anche maggiore autonomia rispetto alle modalità di lavoro.

Attività interessate (*d* ,scrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro)

- Supporto amministrativo, legale e contabile, verifica e controllo atti di liquidazione, gestione iter atti amministrativi, alimentazione piattaforma Clearò (trasparenza); invio elenco determinazioni al bollettino ufficiale; adempimenti su portale ANAC relativi ai contratti pubblici.
- Gestione fatturazione elettronica e caricamento/verifica attestazioni di regolarità.
- Classificazione in Doqui della posta in arrivo smistata al nodo ragioneria.
- Supporto amministrativo e contabile nella gestione rete voip-dati (rete LAN) e alla direzione di esecuzione del relativo contratto.
- Supporto amministrativo e contabile nella gestione del contratto traffico telefonico e relativa direzione di esecuzione.

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

Postazione di lavoro standard con l'utilizzo di strumenti di comunicazione regionali, quali posta elettronica, internet, intranet regionale, share di rete e applicativi informatici ApriRe, protocollo e DOQUI, oltre che al Sw di produttività individuale. Telefono fisso in dotazione ai dipendenti.

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

Telelavoro domiciliare [REDACTED]

Numero di dipendenti interessati

Uno.

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro :

(Indicare quanti giorni alla settimana si svolge l'attività in sede)

1 giorno di rientro settimanale presso la sede di lavoro nella giornata di Martedì, fatte salve esigenze di servizio concordate con la posizione organizzativa di riferimento dell'Unità funzionale di appartenenza e/o richieste dal Dirigente che potrebbero comportare due rientri in accordo fra Dirigente e Dipendente.

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

L'attività di formazione sarà svolta in prevalenza attraverso la modalità on line.

Oppure in presenza, quando si rende necessaria per l'attività formativa della dipendente, sia per aggiornamenti, che per eventuali innovazioni, applicazioni e procedure informatizzate utilizzate o rispetto alle normative in vigore.

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

Il rapporto tra costi e benefici può risultare positivo, se si tiene conto che i costi della postazione di telelavoro domiciliare vengono bilanciati dai benefici rappresentati da un maggiore e migliore rendimento lavorativo, poiché la dipendente può distribuire l'attività in modo flessibile durante la giornata ed avere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro annullando nei giorni di telelavoro domiciliare i tempi e i costi di trasferta c/o la sede di lavoro.

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

Le comunicazioni giornaliere sono garantite tramite l'accesso costante alla posta elettronica e la reperibilità attraverso l'interno diretto.

La dipendente garantirà, nei giorni di servizio di telelavoro domiciliare, la reperibilità nelle due seguenti fasce orarie di un'ora ciascuno:

mattino: dalle ore 10.00 alle ore 11.00;

pomeriggio: dalle 14.00 alle ore 15.00.

Durata del progetto:

Il progetto di telelavoro ha una durata di 36 mesi ed è regolato secondo quanto previsto dalla d.g.r. n. 36-7453 del 15 aprile 2014.

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):*

Saranno svolte verifiche del rispetto delle attività, degli obiettivi assegnati e delle tempistiche.

Il Responsabile del Settore
Ad Interim
Giorgio CONSOL
(firmato digitalmente)