

Codice A2000A

D.D. 28 gennaio 2021, n. 12

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" Approvazione rinnovo progetto di telelavoro domiciliare della sig.ra Angela PADALINO



ATTO DD 12/A2000A/2021

DEL 28/01/2021

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A2000A - CULTURA, TURISMO E COMMERCIO**

OGGETTO: 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" Approvazione rinnovo progetto di telelavoro domiciliare della sig.ra Angela PADALINO

con D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 è stato approvato il "Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale - triennio 2016-2018 ";

considerato chela sig.ra Angela PADALINO assegnata alla Direzione Cultura, Turismo e Commercio, ha presentato domanda di rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare in scadenza il 28/02/2021;

verificata la telelavorabilità delle attività svolte dalla sig.ra Angela PADALINO questa Direzione ha inviato alla Direzione Giunta Regionale – Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale, il nuovo progetto di telelavoro per i necessari adempimenti previsti dall'iter procedurale allegato al “Disciplinare del telelavoro per il personale della Regione Piemonte” approvato con D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016;

vista la nota della Direzione Giunta Regionale – Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale, prot. N. 6877/A1006C del 22/01/2021, con cui si rilascia il necessario nulla osta al rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare della sig.ra Angela PADALINO;

considerato che la sig.ra Angela PADALINO dovrà stipulare con l'Amministrazione regionale apposito contratto individuale subordinato di lavoro, qualificato come “Contratto di telelavoro domiciliare” secondo quanto previsto dalla già richiamata D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 della durata di due anni, eventualmente rinnovabile, con due rientri settimanali in sede nei giorni di martedì e giovedì concordati con il Direttore della Direzione Cultura, Turismo e Commercio;

ritenuto di procedere all'approvazione del progetto di telelavoro, allegato alla presente

determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento;

Tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- Vista la legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e la legge regionale n. 14/2014 "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- visto il D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (e s.m.i.) (artt. 4 e 16);
- vista la L.R. 28 luglio 2008, n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale" artt. 17 e 18;
- vista la legge statutaria n. 1 del 4 marzo 2005 "Statuto della Regione Piemonte" titolo VI (Organizzazione e personale), Capo I (Personale regionale), artt. 95 (Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità) e 96 (Ruolo organico del personale regionale);
- visto il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- vista la circolare del Gabinetto della Presidenza prot. n. 6837/SB01.00 del 5 luglio 2013 contenente prime indicazioni interpretative e operative per l'applicazione del sopra citato decreto legislativo;
- viste la circolare del Settore Ragioneria prot. n. 1591/DB09.02 del 30 gennaio 2013 e la circolare del Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale prot. n. 1442/SB0100 del 7 febbraio 2013 ;
- Vista 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"

determina

- di approvare il rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare della sig.ra Angela PADALINO redatto secondo lo schema tipo così come previsto dalla D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 ed allegato al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, dal quale si evincono sia gli obiettivi che si intendono perseguire, sia le attività interessate dal progetto nonché le modalità di svolgimento;

- di prendere atto che la sig.ra Angela PADALINO dovrà stipulare con l'Amministrazione regionale apposito contratto individuale subordinato di lavoro, qualificato come "Contratto di telelavoro domiciliare" secondo quanto previsto dalla già richiamata D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 della durata di due anni, eventualmente rinnovabile con due rientri settimanali in sede nei giorni di martedì e giovedì, concordati con il Direttore della Direzione Cultura, Turismo e Commercio;

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto, dell'art. 5 della legge regionale n. 22 del 12 ottobre 2010 “Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte”.

Ai sensi del D.lgs 33/13 La presente determinazione non è soggetta a pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito della Regione Piemonte.

IL DIRETTORE (A2000A - CULTURA, TURISMO E
COMMERCIO)

Firmato digitalmente da Marzia Baracchino

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. progetto_telelavoro_rinnovo_PADALINO.pdf

Allegato 

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE

1 - Obiettivi che il progetto intende perseguire:

- aumento della produttività, risultato di una maggiore autonomia nella gestione del lavoro e nella scelta di modelli organizzativi ottimali;
- conciliazione tempi di vita e di lavoro a favore della dipendente;
- riduzione delle assenze collegate alla fruizione dei permessi per assistenza familiare.

2 - Attività interessate

Le attività svolte dalla dipendente consistono:

- Gestione rilevazione assenze - presenze del personale della Direzione e dei Settori e adempimenti connessi (aspettative, maternità e congedi parentali, rimborso missioni, biglietti di viaggio)
- Controllo, verifica correttezza della documentazione e supporto ai colleghi per la presentazione delle richieste permessi e congedi e in particolare quelli relativi alla legge 104, di cui all'art. 3, comma 3 legge 5 febbraio 1992

In buona misura le attività svolte dalla dipendente sono attività amministrative a supporto della Direzione che risultano telelavorabili sia per la tecnologia informatica, sia grazie all'autonomia della dipendente nella gestione del lavoro.

3 -Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo

Attualmente vengono utilizzati i seguenti sistemi informativi: pacchetto Office di Windows, Comunica, Adobe Reader (PDF), Internet, Irisweb, Piani di lavoro oltre a tutti gli applicativi in uso e dotazione per il personale dipendente della Regione Piemonte.

4 - Tipologia di telelavoro:

Trattasi di telelavoro domiciliare della durata di due anni, eventualmente rinnovabili.

5 - Numero di dipendenti interessati:

Una dipendente in categoria B.

6 - Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro:

Si propongono due rientri settimanali in funzione delle esigenze di servizio e secondo gli accordi con il Direttore, oltre alla disponibilità per eventuali richieste aggiuntive in concomitanza con carichi di lavoro in periodi non preventivabili durante i quali potrebbe sorgere la necessità di ulteriore rientro casuale nonché temporaneo.

7 - Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

Attualmente non sono previsti interventi formativi, comunque la dipendente presterà attenzione ad eventuali novità legislative ed informatiche relative alla realizzazione del progetto, così da garantire un costante aggiornamento nelle modalità di applicazione.

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

Nel progetto si è valutato che il rapporto tra i costi e i benefici, legati alla presenza – assenza sul luogo di lavoro della dipendente, risulta positivo, in quanto i costi sono rappresentati dalla creazione della postazione di lavoro presso il suo domicilio, i benefici sono rappresentati da un maggior rendimento lavorativo, poiché l'attività viene distribuita nell'arco della giornata permettendo di conciliare in modo ottimale le esigenze di lavoro e familiari.

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

Le comunicazioni giornaliere sono assicurate tramite posta elettronica e telefonia mobile. Inoltre i previsti rientri settimanali permettono un contatto costante con la direzione di appartenenza e con l'utenza finale.

10 . Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro:

Predisposizione di una reportistica bimestrale riguardante l'attività svolta.