

Codice A21000

D.D. 18 gennaio 2021, n. 2

**Telelavoro domiciliare per la dipendente Stefania Mariotti.**



**ATTO DD 2/A21000/2021**

**DEL 18/01/2021**

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

**OGGETTO:** Telelavoro domiciliare per la dipendente Stefania Mariotti.

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. 60 del 18 febbraio 2019, la Direzione della Cultura, del Turismo e dello Sport aveva approvato il progetto di telelavoro domiciliare della dipendente Stefania Mariotti, presso la propria abitazione.

considerato che la Direzione Cultura, Turismo e Commercio, con nota prot.13999 del 20 novembre 2020, ha espresso parere favorevole al trasferimento della dipendente Stefania Mariotti a far data dal 1 dicembre 2020 al settore Sport e Tempo Libero della Direzione Coordinamento Politiche e Fondi Europei.

vista la richiesta avanzata dalla dipendente Stefania Mariotti, con nota prot. n. 14136/A21000 del 23/11/2020 e prot. n. 14211/A21000 del 24/11/2020, assegnata dal 1 dicembre 2020 al Settore Sport e Tempo Libero della Direzione Coordinamento politiche e fondi europei, di prestare la propria attività lavorativa in telelavoro domiciliare da svolgersi presso la propria abitazione *omissis* in relazione alle proprie esigenze personali;

considerato che le attività assegnate alla dipendente Stefania Mariotti nell'ambito del Settore Sport e Tempo Libero risultano compatibili con il telelavoro domiciliare è stato predisposto il progetto di telelavoro, in conformità a quanto prescritto dalla deliberazione 36-4403 del 19.12.2016 sopracitata, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, dal quale si evincono sia gli obiettivi che si intendono perseguire, sia le attività interessate dal medesimo, nonché le modalità del suo svolgimento;

vista la nota prot. n. 128 del 4 gennaio 2021 del Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale - Direzione della Giunta regionale con la quale viene comunicato il nulla osta all'approvazione 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; ritenuto, in relazione a quanto sopra, di procedere con l'approvazione del progetto di telelavoro allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale in conformità con quanto dettato dal disciplinare adottato con la D.G.R. n. 36-4403 sopra citata;

considerato che si ritiene opportuna l'approvazione del progetto per la durata di 24 mesi;  
considerato che la dipendente Stefania Mariotti 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 progetto di telelavoro domiciliare per la sig.ra Stefania Mariotti, allegato alla presente determinazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale, della durata di 24 mesi, con di norma 2 giorni di rientri alla settimana, il martedì e venerdì concordando con il dirigente eventuali modifiche;
- di individuare quale sede di lavoro domiciliare, l'abitazione della dipendente, *omissis*;
- di prendere atto che la dipendente Stefania Mariotti, 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 TELELAVORO DOMICILIARE**

### **1. Obiettivi che il progetto intende perseguire.**

Il progetto intende perseguire l'obiettivo di ottenere una maggiore efficacia e funzionalità del lavoro della dipendente, in quanto sia i motivi di esigenze familiari che il tipo di lavoro, possono dare come risultato finale un tempo di lavoro più produttivo ed un miglior rapporto fra i costi e i benefici per l'Amministrazione Regionale.

### **2. Attività interessate (descrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro).**

Le attività interessate dal progetto consistono:

- gestione della Posta Elettronica Certificata con utilizzo di CEMI, protocollo in arrivo e partenza di settore (20%);
- gestione dell'applicativo Doqui Acta, protocollazione arrivo e partenza di settore (15%);
- gestione dell'applicativo delibere e determine, trasmissione provvedimenti (10%);
- gestione e richiesta del Codice Unico di Progetto – CUP (2%);
- controllo e ricerca DURC (5%)
- controllo e analisi giornaliero della Posta Elettronica del Settore (8%);
- attività di verbalizzazione e segreteria (15%);
- Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA). Gestione caricamento dei dati inerenti la "Legge regionale n. 2/2009 s.m.i." art. 43 per contributi revisione impianti a fune e contributi categoria C a favore delle stazioni sciistiche (2%);
- Trasparenza (Clearò) – caricamento dati (3%);
- inserimento dati, aggiornamento elenchi, contatti con l'utenza esterna (federazioni sportive, enti di promozione sportiva, associazioni sportive dilettantistiche, enti locali) e gestione delle comunicazioni inerenti le attività del settore derivanti dalle seguenti leggi (20%);
- Legge regionale n. 23 dell'1 ottobre 2020 – Norme in materia di promozione e di impiantistica sportiva;
- Legge regionale n. 2 del 26 gennaio 2009 - Norme in materia di sicurezza nella pratica degli sport invernali da discesa e da fondo in attuazione della normativa nazionale vigente ed interventi a sostegno della garanzia delle condizioni di sicurezza sulle aree sciabili, dell'impiantistica di risalita e dell'offerta turistica;
- Legge regionale n. 8 del 07 maggio 2013 "Legge finanziaria per l'anno 2013";
- Legge regionale n. 21 del 16 giugno 2006 "Interventi per lo sviluppo economico post-olimpico".

Le attività di lavoro possono essere svolte con un'adeguata organizzazione e idonea strumentazione anche presso il domicilio della dipendente.

La dipendente garantirà con due presenze settimanali in ufficio il confronto con il Dirigente Responsabile del Settore Sport e Tempo Libero.

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

Le tecnologie principali, necessarie allo svolgimento del progetto sono:

telefono/fax/stampante (stampante fax multifunzione wireless), computer (portatile con scheda wireless per motivi di spazio), dotato di tutti i software normalmente in dotazione alle postazioni regionali (es. Word, Excel, Office, Access, Lotus Notes, Internet), la connessione di rete con accesso alle procedure operative e di consultazione a cui la dipendente è formalmente abilitata, un cellulare di servizio.

4. **Tipologia di telelavoro (indicare se lavoro a distanza o domiciliare).**  
Trattasi di telelavoro domiciliare della durata di due anni, eventualmente rinnovabili, con due rientri settimanali in sede da concordarsi con il Dirigente Responsabile del Settore Sport e Tempo Libero.
5. **Numero di dipendenti interessati.**  
Una dipendente di Categoria B5.
6. **Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro.**  
Si propone due rientri settimanali per la gestione delle pratiche, pur assicurando un rapporto organico con gli uffici e un reciproco supporto.
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 e 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.**  
Al fine di garantire alla telelavoratrice le adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende, la postazione di lavoro sarà dotata di tutti gli strumenti di cui al punto 3.
10. **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).**  
Con il Dirigente del Settore Sport e Tempo Libero è stato concordato di trasmettere un rapporto trimestrale dell'espletamento delle attività e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.