

Codice A1007D

D.D. 1 febbraio 2021, n. 34

**Telelavoro per il personale della Regione Piemonte - dipendente Angela MONTANARI.**



**ATTO DD 34/A1007D/2021**

**DEL 01/02/2021**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**A1007D - Trattamento economico, pensionistico, previdenziale e assicurativo del personale**

**OGGETTO:** Telelavoro per il personale della Regione Piemonte – dipendente Angela MONTANARI.

Premesso che:

Con deliberazione 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 per il triennio 2016-2018;

La Signora Angela MONTANARI, assegnata al Settore Trattamento Economico, Pensionistico, Previdenziale e Assicurativo del Personale dall' 11.01.2021 in conseguenza del trasferimento dal Settore Trasparenza e Anticorruzione alla Direzione della Giunta regionale, ha chiesto la prosecuzione del progetto di telelavoro domiciliare approvato con determina n. 2 del 6 agosto 2020 dalla dirigente del Settore Trasparenza e Anticorruzione, in scadenza il 30 settembre 2022, in quanto permangono le motivazioni alla base della richiesta di telelavoro;

Ritenuto di accogliere la richiesta della dipendente, valutando le attività assegnate telelavorabili e compatibili con le esigenze organizzative della Struttura di appartenenza e con le motivazioni personali che hanno portato la Signora Angela MONTANARI a fare richiesta di prosecuzione del progetto di telelavoro domiciliare, così come previsto dall'art. 3 del disciplinare adottato con la d.g.r. n. 36-4403 sopra citata.

In conformità a quanto prescritto dalla deliberazione 36-4403 del 19.12.2016 sopracitata, si è predisposto il progetto di telelavoro 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.

Ritenuto, pertanto, in relazione a quanto sopra, di approvare il progetto di telelavoro domiciliare per la durata di due anni, di cui all'allegato "A" alla presente determinazione.

Dato atto, infine, che la Signora Angela MONTANARI dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione il contratto individuale di telelavoro domiciliare;

Tutto ciò premesso e considerato, attestata la regolarità amministrativa del presente atto, ai sensi della D.G.R. n. 1- 4036 del 17.10.2016;

## **LA DIRIGENTE**

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- " visti gli artt. 4 e 16 del D.lgs. n. 165/2011;
- " visto il D.lgs. 33/2013;
- " visti gli artt. 17 e 18 della Legge Regionale 28 luglio 2008. n. 23;
- " vista la D.G.R. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016;

## **DETERMINA**

- di approvare il progetto di telelavoro domiciliare, allegato "A" alla presente determinazione della quale costituisce parte integrante, per la signora Angela MONTANARI, per la durata di due anni, con due rientri settimanali presso la sede di assegnazione, nei giorni di mercoledì e giovedì;
- di prendere atto che la signora Angela MONTANARI dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione il contratto individuale di lavoro domiciliare, secondo quanto previsto dalla D.G.R. n. 364403 del 19 dicembre 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 Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, ai sensi degli artt. 27 e 61 dello Statuto e degli articoli 5 e 8 della legge regionale n. 22 del 12.10.2010 (Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte).

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

LA DIRIGENTE (A1007D - Trattamento economico, pensionistico,  
previdenziale e assicurativo del personale)  
Firmato digitalmente da Laura Benente

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

1. Progetto\_Telelavoro.doc

Allegato



---

<sup>1</sup> 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 DI ANGELA MONTANARI

Obiettivi che il progetto intende perseguire

Armonizzare le esigenze personali della dipendente con le esigenze della struttura di appartenenza della stessa.

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

Rapporti con il Broker della Regione Piemonte e con le compagnie assicurative.  
Gestione polizze assicurative per il personale regionale.  
Infortuni;danni agli automezzi propri; patrimoniale colpa lieve; RCT/RCO dell'Ente.  
Gestione autoliquidazione premi per l'assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L.  
Adempimenti e procedure per le denunce infortuni e malattie professionali del personale regionale.  
Gestione recupero danni verso terzo responsabile infortunio.

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

- Computer dotato di tutti i software normalmente in uso sulle postazioni regionali (Posta elettronica, internet, Libre Office Writer, Libre Office Calc, Acrobat Reader, PDF Creator).
- Connessione di rete con accesso alle procedure operative e di consultazione a cui la dipendente è attualmente abilitata (procedura Delibere/Determine, Consultazione atti, DoQui Acta, posta elettronica).

La dipendente è già dotata di un collegamento Wi Fi.

- Cellulare di servizio (la dipendente ne è già dotata).

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

domiciliare

Numero di dipendenti interessati: nel Settore altre 2 colleghe svolgono l'attività in telelavoro.

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro:

Il progetto prevede due rientri settimanali in sede, in modo da garantire il confronto con i colleghi ed il Responsabile del Settore e la corretta gestione delle pratiche.  
La dipendente è disponibile a recarsi in ufficio al verificarsi di specifiche esigenze.

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore.

Partecipazione a corsi e-learning, partecipazione ai corsi organizzati dalla Regione nelle giornate di rientro in sede.  
La dipendente inoltre presterà attenzione alle novità normative ed agli atti adottati dall'INAIL.

Costi e benefici diretti ed indiretti che si prevedono dall'istituzione della postazione.  
I costi sono quelli relativi alla predisposizione della postazione di telelavoro, completa di personal computer, mentre l'arredo è fornito direttamente dalla dipendente.  
I benefici sono: il risparmio del costo dei buoni pasto, il miglioramento della produttività lavorativa, la decongestione degli ambienti di lavoro.

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

Comunicazioni tramite mail e telefono.

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): report trimestrale che riassume le principali attività svolte.