

Codice A1400A

D.D. 3 febbraio 2021, n. 152

Telelavoro per il personale della Regione Piemonte. Approvazione progetto Telelavoro domiciliare Signora omissis



ATTO DD 152/A1400A/2021

DEL 03/02/2021

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A1400A - SANITA' E WELFARE**

OGGETTO: Telelavoro per il personale della Regione Piemonte. Approvazione progetto Telelavoro domiciliare Signora *omissis*

Premesso che:

- con D.G.R. n. 25-39 del 30 aprile 2010 la Giunta Regionale ha approvato la “Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte”;
- con deliberazione n. 36-7453 del 15.4.2014 la Giunta regionale ha approvato il Piano per l’utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale per il triennio 2013-2015 sostituendo quanto disposto nella precedente deliberazione n. 25-30 del 30.4.2010 sopra citata;
- con deliberazione n. 23-1950 del 31 luglio 2015 la Giunta regionale ha modificato la deliberazione n. 36-7453 sopra citata limitatamente all’art. 5 dell’allegato 2) “Disciplina del telelavoro”;
- 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 – triennio 2016-2018 che sostituisce le deliberazioni sopra citate;
- la Signora *omissis* in servizio presso la Direzione Sanità e Welfare – Settore A1421A – Programmazione socio assistenziale e socio sanitaria standard di servizio e qualità ha presentato in data 15 ottobre 2020 la domanda di telelavoro domiciliare;
- valutata la telelavorabilità delle attività svolte dalla dipendente, è stato predisposto, in conformità a quanto prescritto dalla deliberazione 36-4403 del 19.12.2016, 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 progetto, nonché le modalità del suo svolgimento;
- con nota Prot. n. 6135 del 20/01/2021 la Direzione della Giunta Regionale – Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale, in seguito alle verifiche della rispondenza dei

contenuti del progetto, ha dato il nulla osta;

- che la citata D.G.R. n. 36-4403/2016 prevede che il progetto di telelavoro possa essere attivato previa stipulazione di apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare.

Acquisiti i relativi pareri tecnici dalle strutture competenti e ritenuto, pertanto, in relazione a quanto sopra, di procedere con l'approvazione del progetto di telelavoro allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale.

Considerato, infine, che la Signora *omissis* dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione il contratto individuale di telelavoro domiciliare.

Tutto ciò premesso, attestata la regolarità amministrativa del presente atto e considerato,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- D. Lgs. n. 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche " (e s.m.i.) (art. 3 "Personale in regime di diritto pubblico", art. 4 "Indirizzo politico- amministrativo. Funzioni e responsabilità", e art. 16 "Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali");
- artt. 17 e 18 della la Legge Regionale 28 luglio 2008. n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";
- D.G.R. n. 36-7453 del 15.4.2014
- D.G.R. n. 23-1950 del 31 luglio 2015
- D.G.R. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016

determina

- di approvare il progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente regionale Signora *omissis* della durata di 36 mesi, con due rientri settimanali indicativamente lunedì e giovedì, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che il progetto si svolgerà presso l'abitazione della dipendente, *omissis*
- di prendere atto che la dipendente *omissis* dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione regionale apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare, secondo quanto previsto dalla già richiamata D.G.R n. 36-4403 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 deliberazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi degli artt. 27 e 61 dello Statuto e degli articoli 5 e 8 della l.r. 22/2010 (Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte).

IL DIRETTORE (A1400A - SANITA' E WELFARE)
Firmato digitalmente da Fabio Aimar

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

1. Progetto-_omissis.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

Obiettivi che il progetto intende perseguire

Gli obiettivi e le finalità del progetto sono:

- introdurre soluzioni organizzative che possano rappresentare una valida opportunità per andare incontro a crescenti richieste di flessibilità della prestazione lavorativa, conciliando vita lavorativa e vita familiare, esigenze produttive e esigenze della persona (in particolare esigenza di cura di figli minori, difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza della propria abitazione dal luogo di lavoro non servito da mezzi pubblici, assistenza ai genitori anziani);
- coniugare le esigenze del dipendente con quelle dell'amministrazione, con effetti sul miglioramento della qualità della vita del lavoratore e con conseguente miglioramento della prestazione lavorativa in termini di qualità e produttività;
- sostenere la gestione dematerializzata della propria attività lavorativa;
- promuovere una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze (in particolare riduzione dei costi di spostamento relativi al tragitto casa – lavoro anche in considerazione del fatto che, in ogni caso, in base all'ubicazione della propria dimora di residenza occorre utilizzare necessariamente la propria auto eventualmente in abbinamento ad autobus, treno o tram dell'area urbana).

Attività interessate

Le attività oggetto del telelavoro riguardano gli adempimenti legati alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e alla privacy.

Le attività prevalenti sono:

- supporto giuridico al Settore di appartenenza e ai Settore dell'Area Welfare in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy;
- supporto giuridico ed eventuale predisposizione di pareri in materia di nomine e designazioni di competenza del Settore;
- attività di studio e approfondimento nelle materie di competenza.

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo

La dipendente è già in possesso di una linea telematica presso il proprio domicilio pertanto si rende disponibile ad utilizzare la stessa (o ad attivarne un'altra se ciò si rendesse necessario per l'espletamento del telelavoro).

Le procedure informatiche necessarie per lo svolgimento del telelavoro sono quelle già attualmente in uso, ovvero:

- servizio posta elettronica (Comunica) e Internet;
- procedura Iris WEB (iter autorizzativi ferie, permessi, missioni on line, ecc.);
- accesso alla Intranet e in particolare alle procedure gestionali (Ambiente Formazione, Forma, FORMA 2.0, Clearò, procedura delibere/determine, APRO, DPM) e ai servizi personali (Risorse umane);
- software (Office - word/excel, LibreOffice, Dike, Adobe Reader, PDFCreator);

Per lo svolgimento del telelavoro sarà necessario l'utilizzo di un computer portatile - già in uso - per avere accesso ad Internet ed alla IntraNet regionale (dotato di sistema per collegamento wireless) e di un telefono cellulare di servizio (già in uso).

Tipologia di telelavoro

Telelavoro domiciliare presso l'abitazione di residenza sita [REDACTED] Il domicilio della dipendente è provvisto di spazio ad uso studio/ufficio. La rilevazione delle presenze avverrà tramite inserimento manuale, in IrisWeb, degli orari di inizio/fine lavoro e/o comunicazione telefonica/telematica agli uffici preposti.

Numero di dipendenti interessati

Un dipendente con rapporto a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro

Sono previsti due rientri settimanali; i rientri verranno comunque concordati con il Dirigente di Settore secondo le esigenze lavorative, con la massima flessibilità, 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.

Il telelavoratore garantisce le fasce di reperibilità di due periodi di un'ora ciascuno, durante le quale è a disposizione della struttura di appartenenza e dell'Amministrazione per comunicazioni e contatti.

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

Partecipazione ai corsi di formazione della Regione Piemonte anche in versione e-learning.

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

I costi previsti sono relativi all'attivazione e all'utilizzo di una postazione di lavoro portatile.

I benefici diretti e indiretti sono relativi a:

- flessibilità della prestazione lavorativa, in grado di conciliare vita lavorativa e vita familiare (esigenza di cura di figli minori);
- miglioramento della qualità della vita del telelavoratore, che sicuramente si ripercuote sulla qualità del lavoro e sul miglioramento delle prestazioni;
- incremento dell'efficienza e della flessibilità operativa con conseguente miglioramento della prestazione lavorativa in termini di qualità e produttività;
- riduzione degli spostamenti casa lavoro, difficoltosi a causa della lontananza e della tipologia (la sede di lavoro non è raggiungibile con l'esclusivo uso di mezzi pubblici, occorrendo per un tratto anche l'auto privata).

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

Le comunicazioni con il contesto organizzativo sono garantite tramite l'utilizzo degli strumenti telefonici e telematici e i sistemi di gestione documentale digitale.

Le comunicazioni con i responsabili e con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telefonici e telematici e/o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio.

Il telelavoratore è tenuto a compiere ulteriori rientri giornalieri concordati e stabiliti dal Dirigente del Settore in base a specifiche esigenze relative alle attività prevalenti di lavoro.

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro

Il Dirigente del Settore concorderà con il telelavoratore e stabilirà le modalità di rendicontazione dell'espletamento delle attività e del raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti tramite rapporti periodici (a cadenza trimestrale).