

Codice A2000A

D.D. 12 aprile 2021, n. 73

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 Silvana Morino.



ATTO DD 73/A2000A/2021

DEL 12/04/2021

**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 Silvana Morino.

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 che la sig.a Silvana MORINO assegnato al Settore Promozione delle attività culturali, del patrimonio linguistico e dello spettacolo, in data 15 marzo 2021, ha presentato domanda di rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare in scadenza il 31/05/2021;

verificata la telelavorabilità delle attività svolte dalla sig.a Silvana MORINO, sentito il dirigente responsabile, 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. 19661/A1006C del 31/03/2021, con cui si rilascia il necessario nulla osta al rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare della sig.ra Silvana MORINO

considerato che la sig.a Silvana MORINO 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 venerdì concordati con il Dirigente del Promozione delle attività culturali, del patrimonio linguistico e dello spettacolo 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.a Silvana MORINO 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.a Silvana MORINO 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 venerdì, concordati con il Dirigente del Settore Promozione delle attività culturali, del patrimonio linguistico e dello spettacolo 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

Allegato

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.

2 - Attività interessate

Le attività svolte dalla dipendente consistono:

- **Lr 11/2018 art. 35 Attività espositive** – predisposizione del bando per l'assegnazione dei contributi, attività istruttoria, verifica della rendicontazione, controlli, atti di liquidazione (anticipi e saldi) e relativa gestione di tutte le procedure informatizzate mediante l'utilizzo degli applicativi Contabilia/Flux;
- gestione dei contributi Enti ex convenzionati;
- stesura determinazioni dirigenziali e trasmissione dei provvedimenti;
- gestione e classificazione della documentazione relativa all'attività su esposta attraverso DOQUI ACTA;
- richiesta CUP ai fini della tracciabilità dei pagamenti con riferimento ai contributi erogati dal Settore;
- richiesta DURC;
- attività connesse agli adempimenti richiesti dal D.Lgs. 33/2013 e al flusso dati per "Amministrazione Trasparente".

In buona misura le attività svolte dalla dipendente sono attività amministrative a supporto del Settore di appartenenza che risultano telelavorabili sia per la tecnologia informatica, sia grazie all'autonomia della dipendente nella gestione del lavoro e nella scelta dei modelli organizzativi.

3 -Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo

Attualmente vengono utilizzati i seguenti sistemi informativi: pacchetto Libre Office, Comunica, Adobe Reader (PDF), Delibere e Determine, Procedura e Consultazione Atti, Internet, oltre a tutti gli applicativi in uso e dotazione per il personale dipendente della Regione Piemonte.

La dipendente dispone di un PC portatile con linea personale (operatore Fastweb – connessione "Fibra") ed un cellulare di servizio.

4 - Tipologia di telelavoro

Trattasi di telelavoro domiciliare della durata di due anni, eventualmente rinnovabili, con due rientri settimanali in sede concordati con il Dirigente Responsabile del Settore Promozione delle attività culturali, del patrimonio linguistico e dello spettacolo. Tali rientri garantiscono alla dipendente di dare continuità ai rapporti con le Associazioni e con i colleghi con i quali si relaziona per affrontare eventuali problematiche relative all'istruttoria, nonché per essere informata in merito ad aggiornamenti normativi ed operativi.

5 - Numero di dipendenti interessati:

Una dipendente in categoria D.

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 Dirigente di Settore, 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 il Settore di appartenenza e con l'utenza finale.

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

Rendicontazione dell'espletamento delle attività e del raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti tramite il report del lavoro svolto settimanalmente.