

Codice A21000

D.D. 22 aprile 2021, n. 61

**Rinnovo telelavoro domiciliare per la dipendente Marzia Marangon.**



**ATTO DD 61/A21000/2021**

**DEL 22/04/2021**

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

**OGGETTO:** Rinnovo telelavoro domiciliare per la dipendente Marzia Marangon.

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. 27 del 22 aprile 2020, la Direzione Coordinamento politiche e fondi europei aveva approvato il progetto di telelavoro domiciliare della dipendente Marzia Marangon, presso la propria abitazione per la durata di 12 mesi, con scadenza 30 aprile 2021;

vista la richiesta avanzata dalla dipendente Marzia Marangon, con nota prot. n. 2987/A21000 del 24/03/2021, assegnata al Settore Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne, URP della Direzione Coordinamento politiche e fondi europei, di continuare il progetto di telelavoro domiciliare da svolgersi presso la propria abitazione *omissis*;

considerato che il progetto è tuttora in fase di svolgimento e si ritiene opportuna la sua prosecuzione per l'ulteriore durata di 24 mesi;

viste le note prot n. 3489/A2102A del 2 aprile 2021 e prot n. 4029/A21000 del 14 aprile 2021 in cui si esprime parere favorevole al rinnovo;

vista la nota prot. n. 4457 del 19 aprile 2021 del Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale - Direzione della Giunta regionale con la quale viene comunicato il nulla osta al rinnovo 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;

considerato che la dipendente Marzia Marangon 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 e ss.mm.ii., 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 rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare per la sig.ra Marzia Marangon, allegato alla presente determinazione, della durata di 24 mesi con due rientri settimanali, nei giorni di lunedì e mercoledì, concordando con il dirigente eventuali modifiche in base alle esigenze lavorative;
- di individuare quale sede di lavoro domiciliare, l'abitazione della dipendente, *omissis*;
- di prendere atto che la dipendente Marzia Marangon, 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**

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

Il presente progetto di telelavoro domiciliare intende conciliare tempi di vita e di lavoro preservando, nell'ambito dei servizi di informazione al cittadino, trasparenza e qualità. Le attività attualmente svolte in sede di lavoro e da svolgere con modalità a distanza sono:

- progettazione ed elaborazione di contenuti digitali da veicolare via web attraverso la ricerca, scelta e configurazione di informazioni utili ai cittadini, alle imprese e agli uffici interni;
- presa in carico di segnalazioni e reclami, loro analisi e prospettazione di misure volte alla riduzione delle criticità;
- proposta di azioni e processi volti a rendere più semplice l'esercizio per i cittadini del diritto di accesso documentale e generalizzato e supporto agli uffici regionali nella semplificazione dei procedimenti di messa a disposizione dei dati.

Si tratta di attività pienamente compatibili con l'autonomizzazione della postazione di lavoro da cui può anche derivare una maggiore responsabilizzazione nello svolgimento del ruolo affidato.

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

- Elaborazione di messaggi comunicativi da tradurre in schede informative e news da inserire nelle pagine istituzionali del sito web;
- ideazione, redazione e programmazione di contenuti informativi orientati alla comunicazione di servizio attraverso i social media;
- gestione dei processi legati alle richieste di accesso inviate all'URP e aggiornamento del Registro di accesso Anac.

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

Posta elettronica web mail (caselle di posta personale, polis, urp, urp2 e Twitter), casella di posta certificata del settore, intranet, internet, abilitazione sportello Polis Piemonte, Doqui, cartelle di sistema utilizzando il proprio collegamento ad internet (o quello che l'Amministrazione riterrà necessario attivare), il proprio PC (o quello che l'Amministrazione reputerà necessario fornire) ed il telefono cellulare di servizio già in dotazione.

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

Il telelavoro sarà effettuato presso il domicilio.

### **Numero di dipendenti interessati**

Un funzionario.

### **Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro**

Due giorni alla settimana.

### **Interventi proposti per la formazione del telelavoratore**

Non sono necessari interventi specifici.

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

Nessun costo se vengono utilizzati gli strumenti informatici già a disposizione del dipendente. I benefici consistono nell'eliminazione dei tempi di trasferimento casa-lavoro.

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

Il collegamento sarà assicurato da:

accesso al protocollo di settore e/o altri applicativi telematici necessari per lo svolgimento delle attività interessate; trasmissione, anche attraverso la casella di posta personale, di dati, informazioni e comunicazioni connesse alle mansioni affidate e che siano da considerarsi rilevanti per garantire l'espletamento dell'attività.

**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)**

La verifica delle attività potrà avvenire costantemente in base alla valutazione dei contenuti pubblicati in rete, con valutazione in tempo reale della qualità della stessa e l'invio di report trimestrali. L'attività connessa alla trasparenza e alla gestione delle richieste di accesso è verificata attraverso trasmissione di informative via e-mail e report periodici sulle richieste pervenute di persona, via e-mail e pec.