

Codice A1008D

D.D. 13 maggio 2021, n. 259

Rinnovo progetto telelavoro domiciliare sig.ra Francesca Cirrone.



ATTO DD 259/A1008D/2021

DEL 13/05/2021

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

A1008D - Organizzazione e pianificazione delle risorse umane

OGGETTO: Rinnovo progetto telelavoro domiciliare sig.ra Francesca Cirrone.

Premesso che:

- con deliberazione n. 36-4403 del 19.12.2016 la Giunta regionale ha approvato il Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale per il triennio 2016-2018 e ha sostituito la deliberazione n. 25-30 del 30.4.2010 sopra citata;

-la Sig.ra Francesca CIRRONE, in servizio presso la direzione della Giunta Regionale, Settore A1008D "Organizzazione e pianificazione delle risorse umane" ha presentato richiesta di telelavoro domiciliare;

- in relazione alle motivazioni sopra illustrate e valutata la telelavorabilità delle attività svolte dal dipendente, si è predisposto il progetto di telelavoro, in conformità a quanto prescritto dalla deliberazione 36-4403 del 19.12.2016, 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;

- la deliberazione sopra citata prevede che il progetto di telelavoro possa avviarsi 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 Sig.ra Francesca CIRRONE dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione il contratto individuale di telelavoro domiciliare

tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRIGENTE

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"
- Deliberazione della Giunta regionale n. 36-4403 del 19.12.2016

determina

- di approvare il progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente regionale Sig.ra Francesca CIRRONE, della durata di 24 mesi, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che il progetto si svolgerà presso *omissis*;
- di prendere atto che la dipendente Francesca CIRRONE 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 19.12.2016;

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 DIRIGENTE

(A1008D - Organizzazione e pianificazione delle risorse umane)

Firmato digitalmente da Andrea De Leo

Allegato

SCHEMA TIPO DI PROGETTO DI TELELAVORO **dipendente: Francesca CIRRONE**

Obiettivi che il progetto intende perseguire

Il progetto persegue l'obiettivo di consentire alla dipendente lo svolgimento della propria attività con una maggiore flessibilità, alla luce delle politiche di conciliazione tra tempi di vita e lavoro, ottimizzando i tempi e la gestione del lavoro, sfruttando le reti di telecomunicazione e le tecnologie di cui dispone l'Ente, in particolare agevolando la richiedente rispetto alla necessità di assistere un familiare bisognoso di cure e favorendola rispetto agli spostamenti dall'abitazione alla sede di lavoro.

Attività interessate

- presa in carico, classificazione e archivio sulla procedura DoQui-Acta dei documenti in arrivo;
- notifiche incarichi dirigenziali;
- inserimenti in HR incarichi, variazioni e cessazioni personale dirigente;
- denunce obbligatorie al Centro per l'impiego dei dirigenti regionali (GECO);
- attività informativa a direzioni e dipendenti;
- aggiornamento file e gestione archivi informatici.

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo

- Utilizzo delle seguenti procedure:
- Gestione documentale Doqui Acta;
- Procedura HR;
- Gestione online Comunicazioni Obbligatorie (GECO);
- Posta elettronica Comunica;
- Procedura Forma.

Tipologia di telelavoro

Telelavoro domiciliare .

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro

Si prevedono due giornate di rientri settimanali presso la sede lavorativa di Torino, via Viotti 8, indicativamente il martedì e il giovedì, salvo eventuali diverse esigenze lavorative.

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

Non è prevista formazione particolare se non quella prevista per tutti gli altri dipendenti regionali di pari categoria.

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

Il rapporto costi benefici può considerarsi positivo, se si valuta che i costi dell'allestimento della postazione di telelavoro domiciliare vengono bilanciati dai benefici derivanti da un maggiore e migliore rendimento lavorativo, poichè la dipendente può distribuire l'attività in modo più flessibile durante la giornata, annullando i costi di trasferimento casa/lavoro.

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

Cellulare e posta elettronica.