

Codice A1008D

D.D. 1 luglio 2021, n. 367

**Rinnovo progetto telelavoro domiciliare sig. RUGGERI Nico.**



**ATTO DD 367/A1008D/2021**

**DEL 01/07/2021**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**A1008D - Organizzazione e pianificazione delle risorse umane**

**OGGETTO:** Rinnovo progetto telelavoro domiciliare sig. RUGGERI Nico.

- 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;

- il sig. Nico RUGGERI, 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 il sig. Nico RUGGERI 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 il dipendente regionale Sig.Nico RUGGERI, della durata di 24 mesi, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che il progetto si svolgerà presso l'abitazione della dipendente, in *omissis*;
- di prendere atto che il dipendente sig. Nico Ruggeri 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

## **PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE**

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

Incremento del livello di soddisfazione e della qualità della vita dovuto dalla possibilità di poter meglio gestire il proprio tempo alla luce delle esigenze familiari.

Ottimizzare i tempi e la gestione del lavoro sfruttando le reti di telecomunicazioni e le tecnologie di cui dispone l'ente.

Riduzione del costo di gestione strutturale (utilizzo dell'ufficio) anche nell'ottica futura del desk-sharing, e incremento di efficienza e flessibilità operativa.

### **Attività interessate**

Gestione delle procedure concorsuali e assunzionali.

Collaborazione nell'elaborazione della programmazione pluriennale dei fabbisogni di personale dell'Ente, il loro monitoraggio e aggiornamento periodico e nella gestione delle procedure concorsuali.

Gestione organici (tenuta e aggiornamento della situazione del personale in servizio nelle strutture dell'ente e della pianta organica).

Adempimenti connessi ai contratti di lavoro del personale degli uffici di comunicazione.

Supporto risorse umane assegnate all'area di lavoro.

### **Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo**

Uso dei principali applicativi del pacchetto office (Word, Excel, Access), posta elettronica, internet. utilizzo procedure riferite alle risorse umane (in particolare Hr-Spi).

Banche dati riferite al personale (Access organico, RUPM e relative reportistiche).

Clearo' - Doqui Acta - Atti amministrativi

### **Tipologia di telelavoro**

Lavoro domiciliare.

**Numero di dipendenti interessati: 1**

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

Di norma due giorni settimanali e, in caso di particolari esigenze organizzative, tre giorni settimanali presso l'attuale sede di Via Viotti n. 8 - Torino

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

Relativamente alla crescita professionale collegata agli obblighi formativi, il dipendente manterrà il proprio piano di studi previsto annualmente, accedendo ai corsi nei giorni in cui questi saranno previsti.

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

I costi diretti che si prevedono sono la costituzione di una postazione di lavoro esterna all'ente.

Non si evidenziano significativi costi indiretti, poiché l'ente dispone già delle necessarie tecnologie informatiche e di gestione dei propri archivi, che consentono la condivisione da remoto della propria rete informatica.

I benefici diretti per l'ente possono essere rappresentati dal miglioramento della produttività del lavoratore relativamente alle attività sopraelencate e da una decongestione degli ambienti di lavoro dell'ente stesso.

I benefici diretti per il lavoratore sono rappresentati da una migliore organizzazione dei tempi di lavoro e gestione delle esigenze familiari.

Lavorare per obiettivi, nel rispetto dei tempi di lavoro.

Opportunità di conciliare le esigenze familiari (figli minori) con le attività lavorative.

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

Le comunicazioni con il contesto organizzativo saranno garantite, nelle giornate lavorative presso la propria abitazione, tramite:

l'accesso costante alla posta elettronica e la reperibilità a mezzo telefono cellulare di servizio, di cui il dipendente già dispone;

l'utilizzo in condivisione con i colleghi dell'area, degli archivi documentali attraverso server.

### **Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro**

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro