

Codice A2100A

D.D. 27 luglio 2021, n. 145

**Rinnovo telelavoro domiciliare per la dipendente**



**ATTO DD 145/A2100A/2021**

**DEL 27/07/2021**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI – TURISMO E SPORT**

**OGGETTO:** Rinnovo telelavoro domiciliare per la dipendente

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. 671 del 26 novembre 2019, la Direzione Promozione della Cultura, del Turismo e dello Sport aveva approvato il progetto di telelavoro domiciliare della dipendente Luciana Rossetti, presso la propria abitazione per la durata di 18 mesi, con scadenza 31 luglio 2021;

considerato che con D.G.R. n. 10-3440 del 23 giugno 2021 è stata approvata la parziale riorganizzazione delle strutture dirigenziali del ruolo della Giunta regionale, incardinando le funzioni del turismo con il relativo personale della Direzione Promozione della Cultura, del Turismo e dello Sport nella struttura della Direzione Coordinamento politiche e fondi europei;

vista la richiesta avanzata dalla dipendente Luciana Rossetti, con nota prot. n. 1A2100A del 07/07/2021, assegnata allo Staff della Direzione Coordinamento politiche e fondi europei – Turismo e sport, di continuare il progetto di telelavoro domiciliare da svolgersi presso la propria abitazione *omissis* in relazione alle proprie esigenze personali;

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

vista la nota, prot n. 44/A2100A del 08/07/2021, in cui si esprime parere favorevole al rinnovo;

vista la nota prot. n. 472/A2100A del 15/07/2021 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 Luciana Rossetti 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 Luciana Rossetti, allegato alla presente determinazione, della durata di 24 mesi con di norma due rientri settimanali, nei giorni di giovedì e venerdì, concordando con il dirigente eventuali modifiche;
- di individuare quale sede di lavoro domiciliare, l'abitazione della dipendente, *somissis*;
- di prendere atto che la dipendente Luciana Rossetti, 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 (A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E  
FONDI EUROPEI - TURISMO E SPORT)  
Firmato digitalmente da Paola Casagrande

Allegato

## **PROGETTO DI TELELAVORO**

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

Questo progetto ha l'obiettivo di consentire l'attività lavorativa alla dipendente attualmente in particolari condizioni personali, in parte, riconducibili all'età.

La posizione di telelavoratrice le consentirebbe pertanto di gestire al meglio l'orario di lavoro settimanale e giornaliero, garantendo comunque continuità ed efficacia dell'attività, con un ottimale rapporto costi/benefici anche per l'Amministrazione regionale.

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

La dipendente svolgerà attività di:

- Presentazione proposte e realizzazione di iniziative per lo sviluppo e la valorizzazione del sistema turistico regionale.
- Supporto alla realizzazione di eventi speciali e alla partecipazione a manifestazioni del comparto turistico.
- Monitoraggio dell'attività di promozione turistica del Piemonte anche attraverso la partecipazione al Tavolo Tecnico di Programmazione Turistica in collaborazione con VisitPiemonte.
- Supporto alla progettazione e coordinamento, in fase realizzativa, degli allestimenti relativi a eventi espositivi permanenti o temporanei, anche itineranti, finalizzati alla promozione turistica regionale.
- Collaborazione, con gli Enti territoriali e soggetti pubblici e privati, per l'organizzazione di eventi, anche espositivi, con ricadute nel comparto turistico.
- Controllo documentale e in loco sugli interventi e le attività di competenza della Direzione Coordinamento politiche e fondi europei – Turismo e sport.
- Partecipazione al gruppo istituito per l'emergenza COVID-19 per rispondere alle e-mail dei cittadini su quesiti riguardanti decreti, ordinanze e circolari relativi all'emergenza Coronavirus. (Il Numero Verde è attivo 7 giorni su 7 dalle 8,00 alle 20,00, dal febbraio 2020 durante i periodi di maggiore necessità sono stati svolti i turni anche durante le domeniche e i giorni festivi)

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

- computer portatile di servizio dotato di programmi: Pacchetto office e AUTOCAD
- telefono fisso e cellulare di servizio

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

Domiciliare presso l'abitazione della dipendente della durata di 24 mesi rinnovabili.

### **Numero di dipendenti interessati**

Uno

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

Di norma 2 giorni alla settimana concordando con il Direttore eventuali modifiche.

**Interventi proposti per la formazione del telelavoratore**

Non sono previsti interventi specifici. È comunque garantita la formazione generale attraverso la partecipazione ai corsi programmati per tutti i dipendenti.

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

Il telelavoro domiciliare andrebbe incontro alle esigenze della dipendente che si trova in particolari condizioni personali e, in parte, riconducibili all'età. Le attività interessate dal telelavoro e sopra elencate non richiedono la presenza fisica quotidiana della lavoratrice sul luogo di lavoro.

Tra i benefici indiretti del telelavoro rientrano quelli legati alle politiche ambientali.

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

Le comunicazioni con i responsabili, con i colleghi e con gli interlocutori esterni possono avvenire con efficacia attraverso gli strumenti telefonici e telematici, garantendo lo scambio diretto nei giorni di rientro settimanale.

**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)***

Secondo le indicazioni dell'Ente la dipendente provvederà alla predisposizione di report con l'utilizzo della procedura APRO o a produrre una relazione quadrimestrale.