

Codice A1006D

D.D. 27 agosto 2021, n. 474

Oggetto: progetto telelavoro domiciliare - dipendente Milena DE CURTIS.



ATTO DD 474/A1006D/2021

DEL 27/08/2021

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

A1006D - Stato giuridico, ordinamento e formazione del personale

OGGETTO: Oggetto: progetto telelavoro domiciliare - dipendente Milena DE CURTIS.

- 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;
- la Signora Milena DE CURTIS, in servizio presso la direzione Segretariato Generale, Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale ha presentato richiesta di telelavoro domiciliare e con determina n. 142 del 27.6.2018 è stato approvato il progetto di telelavoro, con decorrenza 1.8.2018, della durata di due anni;
- la deliberazione sopra citata prevede che il progetto di telelavoro possa avviarsi previa stipulazione di apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare; la Signora Milena DE CURTIS ha sottoscritto il contratto individuale con decorrenza 1.8.2018 per 2 anni;
- il progetto è stato successivamente rinnovato, con determina n. 302 del 21.7.2020 per ulteriori due anni; la Signora Milena DE CURTIS ha sottoscritto il contratto di telelavoro con decorrenza 1.8.2018 fino al 31.7.2022;
- in seguito alla progressione verticale dalla categoria B alla categoria C della Signora Milena DE CURTIS, il precedente progetto è decaduto in virtù del cambiamento di mansioni.

Preso atto che la Signora Milena DE CURTIS ha comunicato la volontà di proseguire con il progetto di telelavoro;

ritenuto, a riscontro positivo di tale richiesta, di dover approvare un nuovo progetto di telelavoro, in relazione alla nuova categoria di inquadramento della Signora DE CURTIS, così come allegato alla presente determinazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale, della durata di 12 mesi, in virtù della nota del direttore della Direzione della Giunta regionale prot. n. 34549 del 9 agosto 2021.

Dato atto che la Signora Milena DE CURTIS 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 ottobre 2016

tutto ciò premesso e considerato,

LA 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. 4 "Indirizzo politico- amministrativo. Funzioni e responsabilità", e art. 5 "Potere di organizzazione")
- 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 allegato alla presente determinazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale, della durata di 12 mesi, per la dipendente regionale Signora Milena DE CURTIS;
- di stabilire che il progetto si svolgerà presso l'abitazione della dipendente, (omissis);
- di dare atto che la Signora Milena DE CURTIS 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).

LA DIRIGENTE (A1006D - Stato giuridico, ordinamento e formazione del personale)
Firmato digitalmente da Francesca Ricciarelli

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO - Milena DE CURTIS

Obiettivi che il progetto intende perseguire:

Il progetto persegue l'obiettivo di garantire alla dipendente lo svolgimento di parte della propria attività, secondo la programmazione stabilita dagli obiettivi lavorativi, con una maggiore flessibilità alla luce delle politiche di conciliazione tra le esigenze di vita e quelle di lavoro, ottimizzando i tempi e la gestione del lavoro anche grazie ad un'ottima attitudine del gruppo di lavoro di cui fa parte e della natura dell'attività.

Attività interessate:

Gestione e/o supporto alle procedure di progettazione di attività formative. Predisposizione atti amministrativi, attraverso l'utilizzo della procedura STILO, sia per tematiche settoriali che di supporto a quelle trasversali.

Utilizzo della piattaforma MEPA per acquisizione di servizi di formazione.

Gestione della procedura autorizzativa (lettere, mail) per progetti formativi con e senza spesa; gestione anagrafiche e dati di archiviazione corsi sulla piattaforma regionale FORMA 3.0 e evoluzioni.

Collaborazione nell'attività inerente gli incarichi esterni autorizzati ai dipendenti regionali in esecuzione della normativa vigente in materia di incompatibilità, mediante predisposizione di tabelle riepilogative, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e sulla piattaforma "Clearò", registrazione degli stessi sul sito del Dipartimento della funzione pubblica "PerlaPA".

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo:

Procedura STILO Determinazioni dirigenziali, Doqui Acta, Clearò back-office - sezione Amministrazione trasparente, FORMA 3.0, IrisWeb, Comunica, DWHR, APRO.

Tipologia di lavoro:

Telelavoro domiciliare

Numero di dipendenti interessati:

1 di categoria C1

Rientri periodici nella sede di lavoro:

2 rientri settimanali il martedì e giovedì

Interventi proposti per la formazione:

Formazione su piattaforma MEPA e la relativa formazione attivata per il personale regionale di pari categoria.

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

Il rapporto costi benefici può considerarsi positivo.

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

E' garantito il contatto continuo con il contesto organizzativo tramite telefono e posta elettronica.