

Codice A1400A

D.D. 2 settembre 2021, n. 1258

**Telelavoro per il personale della Regione Piemonte. Approvazione progetto telelavoro domiciliare Signora omissis**



**ATTO DD 1258/A1400A/2021**

**DEL 02/09/2021**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE  
A1400A - SANITA' E WELFARE**

**OGGETTO:** Telelavoro per il personale della Regione Piemonte. Approvazione progetto telelavoro domiciliare Signora *omissis*

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 la Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte, in sostituzione delle precedenti disposizioni adottate con D.G.R. n. 36-7453 del 15.4.2014 e n. 23-1950 del 31.7.2015;

- la Signora *omissis* in servizio presso la Direzione A1400A - Sanità e Welfare, Settore A1419A - "Politiche per i Bambini, le Famiglie, Minori e Giovani, sostegno alle situazioni di fragilità sociale", sede distaccata di Via Bertola n.34 – Torino, ha presentato, in data 22 luglio 2021, domanda di rinnovo telelavoro domiciliare;

- dal progetto di telelavoro, redatto in conformità a quanto prescritto dalla delibera di Giunta regionale n. 36-4403 del 19.12.2016 e allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, si evincono sia gli obiettivi che si intendono perseguire, sia le attività interessate dal progetto nonché le modalità di svolgimento.

- con nota prot. n. 34803 del 11 agosto 2021 la Direzione della Giunta Regionale – Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale, in seguito alle verifiche della rispondenza dei contenuti del progetto, ha dato il nulla osta al rinnovo;

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.

Richiamata la nota della Direzione della Giunta Regionale prot. n. 34549 del 9/8/2021 con la quale si stabilisce che la durata massima dei rinnovi dei progetti di telelavoro è fissata in 12 mesi.

Considerato che, dopo l'approvazione del progetto, la dipendente *omissis* dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione il contratto individuale di telelavoro della durata di 12 mesi, con un rientro settimanale in sede (di norma il giovedì) concordato con il Dirigente Responsabile del Settore secondo le esigenze lavorative.

tutto ciò premesso, attestata la regolarità amministrativa del presente atto e considerato,

#### IL DIRETTORE

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";
- D.G.R. n. 36-7453 del 15.4.2014
- D.G.R. n. 23-1950 del 31 luglio 2015
- D.G.R. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016
- Nota Prot. n. 34549 del 9/8/2021 della Direzione della Giunta Regionale avente ad oggetto: Telelavoro. Comunicazione durata dei rinnovi dei progetti.

#### *determina*

- di approvare il progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente regionale Signora *omissis* della durata di 12 mesi, con un rientro settimanale indicativamente il giovedì, salva diversa disposizione del responsabile del settore secondo le esigenze lavorative 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 la dipendente *omissis* 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 dicembre 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 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 (A1400A - SANITA' E WELFARE)

Firmato digitalmente da Mario Minola

Allegato

## PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE

### 1. Obiettivi che il progetto intende perseguire.

Il presente progetto ha l'obiettivo di armonizzare le esigenze lavorative della Dipendente ██████ assegnata alla Direzione Sanità e Welfare – Settore Politiche per i bambini, le famiglie, minori e giovani, sostegno alle situazioni di fragilità sociale, ottenendo una maggiore efficacia e funzionalità delle attività lavorative e le necessità familiari della stessa, fornendo come risultato finale un tempo di lavoro più produttivo ed un miglior rapporto costi/benefici per l'Amministrazione regionale.

### 2. Attività interessate.

Le attività relative al progetto di telelavoro interessato, in misura variabile rispetto alle esigenze, sono:

- **Utilizzo del programma gestione presenze IRIS WIN**  
Implementazione attività relative alla gestione e verifica dei cartellini di presenza per i Settori A1418A, A1419A, A1420B ed eventuale supporto per il Settore A1421A: 100%
- Diffusione di tutti gli aggiornamenti sulla procedura Iriswin, le scadenze per gli adempimenti in materia di giustificativi ed orari di lavoro entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione, fatti salvi i periodi di assenza per ferie o motivi personali: 80% Puntuale invio delle informazioni con tutti i colleghi del Settore A1419A.
- protocollazione e smistamento dei documenti relativi alla gestione delle presenze/assenze in DOQUI ai vari nodi dei Settori A1419A; A1418A; A1420B

Le attività di lavoro assegnate alla dipendente, possono essere, dalla stessa svolte presso il proprio domicilio, con un'adeguata organizzazione e un'idonea strumentazione, utilizzando i giorni di lavoro presso la sede regionale per effettuare la catalogazione e l'archiviazione cartacea dei documenti o partecipare ad incontri.

### 3. Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo

Per lo svolgimento del progetto la dipendente chiede presso il proprio domicilio la strumentazione di seguito indicata:

- Computer portatile, dotato di tutti i software normalmente in dotazione alle postazioni regionali
- Accesso alle procedure operative e di consultazione a cui la dipendente è formalmente abilitata (Doqui Acta)
- Telefono portatile

### 4. Tipologia di telelavoro

Trattasi di telelavoro domiciliare della durata di 12 mesi eventualmente rinnovabile. La dipendente garantirà il rapporto organico con gli uffici oltre che con le strumentazioni informatiche e telematiche messe a disposizione presso il suo domicilio dall'Amministrazione, anche attraverso un rientro settimanale in sede da concordarsi con il Dirigente di Settore.

## **5. Numero di dipendenti interessati**

1 dipendente di categoria C

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

E' previsto un rientro settimanale, indicativamente il giovedì, salvo diverso accordo con la Dirigente.

Il rientro settimanale servirà inoltre a garantire la corretta gestione delle pratiche per le opportune verifiche e l'archiviazione della documentazione cartacea, il confronto con i colleghi e il reciproco e costante supporto lavorativo, la partecipazione ad incontri dove la situazione lavorativa lo richiederà.

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

Attualmente non sono previsti interventi formativi, comunque la dipendente presterà attenzione ad eventuali novità così da garantire un costante aggiornamento.

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

I benefici sono rappresentati da un maggior rendimento, in quanto l'attività lavorativa viene distribuita nell'arco della giornata permettendo di conciliare in modo ottimale le esigenze di lavoro e familiari.

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

La postazione di lavoro deve essere dotata di tutti gli strumenti necessari a garantire il regolare, corretto e reciproco flusso informativo tra la telelavoratrice ed il contesto organizzativo da cui dipende.

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

La telelavoratrice, si impegna a fornire la rendicontazione dell'espletamento delle attività svolte, attraverso la procedura "APrò"