

Codice A1017A

D.D. 7 settembre 2021, n. 486

Telelavoro per il personale della Regione Piemonte - dipendente Paola PREBENNA - approvazione progetto.



ATTO DD 486/A1017A/2021

DEL 07/09/2021

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

A1017A - Audit interno

OGGETTO: Telelavoro per il personale della Regione Piemonte – dipendente Paola PREBENNA – approvazione progetto.

- con D.G.R. n. 25-39 del 30 aprile 2010 la Giunta Regionale ha approvato la “Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte”;
- con D.G.R. n. 36-7453 del 15 aprile 2014 la Giunta Regionale ha approvato il Piano per l’utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta Regionale per il triennio 2013-2015 e ha sostituito la deliberazione sopra citata;
- con D.G.R. n. 23-1950 del 31 luglio 2015 la Giunta Regionale ha modificato la D.G.R. n. 36-7453 sopra citata limitatamente all’art. 5 dell’allegato 2) “Disciplina del telelavoro”;
- 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 per il triennio 2016-2018;
- la deliberazione sopra citata prevede che il progetto di telelavoro possa avviarsi previa stipulazione di apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare;
- con determinazione dirigenziale n 67 del 6 aprile 2018, il dirigente del Settore Audit Interno ha approvato il progetto di telelavoro domiciliare per la Sig.ra Paola Prebenna;
- Considerato che la Sig.ra Paola Prebenna assegnata al Settore Audit interno, in data 19/07/2021 ha sottoscritto il nuovo contratto di lavoro relativo alla progressione verticale con decorrenza dal 01/08/2021 ed ha aggiornato il progetto di telelavoro;

Tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRIGENTE

- visto il 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”);
- visti gli artt. 17 e 18 della Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 “Disciplina dell’organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza e il personale”;

viste le deliberazioni della Giunta Regionale nn. 36-7453 del 15 aprile 2014, 23-1950 del 31 luglio 2015 e 36-4403 del 19 dicembre 2016

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 Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza e il personale";
- deliberazioni della Giunta Regionale nn. 36-7453 del 15 aprile 2014, 23-1950 del 31 luglio 2015 e 36-4403 del 19 dicembre 2016

determina

- di approvare per 12 mesi il progetto di telelavoro domiciliare, di cui alla determinazione dirigenziale n. 67 del 6 aprile 2018 aggiornato a seguito della progressione verticale, per la dipendente Paola Prebenna;
- di stabilire che il progetto si svolgerà presso l’abitazione della dipendente, *omissis*, con rientri nella sede di lavoro nei giorni di lunedì, martedì, tenendo conto delle esigenze lavorative ;
- di prendere atto che la dipendente Paola Prebenna dovrà sottoscrivere con l’Amministrazione regionale apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare della durata di 12 mesi, secondo quanto previsto dalla già richiamata D.G.R. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016 e s.m.i.

Avverso la presente determinazione è ammessa proposizione di ricorso giurisdizionale nei tempi e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, ai sensi dell’art. 61 dello Statuto e dell’art. 5 della L.R. 12/10/2010 n. 22 “Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte”.

IL DIRIGENTE (A1017A - Audit interno)
Firmato digitalmente da Fausto Antonio Pavia

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO

Obiettivi che il progetto intende perseguire

Garantire una migliore conciliazione fra i tempi dedicati al lavoro e i tempi dedicati alla famiglia, nello specifico a minori bisognosi di assistenza, e una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività tramite l'utilizzo delle tecnologie informatiche di cui l'Amministrazione dispone.

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

- Pianificazione e adozione del Memorandum di Audit;
- Realizzazione degli audit di sistema;
- esecuzione delle verifiche di sistema e dei conti esecuzione di approfondimenti tecnici e giuridici, predisposizione e aggiornamento del fascicolo documentale ed elettronico, caricamento dei dati nel sistema informativo MyAudit;
- Svolgimento degli audit delle operazioni per i diversi fondi SIE, pianificazione, esame degli audit sulla base del manuale interno di controllo, esame della documentazione preliminare e avvio degli audit;
- svolgimento dei controlli di II livello, attività di formalizzazione e back office dei controlli svolti, redazione del rapporto provvisorio e del rapporto definitivo, caricamento dei dati nel sistema informativo MyAudit ;
- esame del contraddittorio con il beneficiario al fine della redazione del rapporto di controllo. Relazione delle risultanze dei controlli all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione;
- collegamenti e confronti con i colleghi degli omologhi settori delle altre Regioni italiane;
- Sessioni di review e confronto con la responsabile dei POR, con il responsabile del Quality Control, con l'Assistenza Tecnica.

Le attività oggetto del telelavoro sono (ad eccezione dei controlli in loco tutte le attività previste possono essere svolte in telelavoro trattandosi di studio di file e redazione di documenti):

- programmazione degli audit di sistema, pianificazione e adozione del Memorandum di Audit;
- pianificazione, esame degli audit delle operazioni sulla base del manuale interno di controllo, esame della documentazione preliminare e avvio degli audit sul sistema informatico;
- attività preparatoria all'istruttoria e alla formalizzazione in back office dei controlli svolti, al fine della redazione del rapporto provvisorio e/o rapporto definitivo;
- esame e predisposizione delle check list di controllo, diverse a seconda della tipologia di procedura soggetta all'audit;
- programmazione delle verifiche di sistema e dei conti anche tramite approfondimenti tecnici e giuridici, predisposizione e aggiornamento del fascicolo documentale ed elettronico, inserimento dei dati nel sistema informativo;

- collegamenti e confronti, tramite l'utilizzo delle tecnologie informatiche, con gli interlocutori dell'Autorità di Audit (Autorità di Gestione, Finpiemonte s.p.a, Beneficiari, colleghi degli omologhi settori delle altre Regioni italiane).

Il nuovo contratto di lavoro stipulato a seguito della progressione verticale comporta un aumento del numero di audit da effettuare ma non incide sulla tipologia/modalità di svolgimento di lavoro.

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

PC portatile (posta elettronica, share di rete del settore, Intranet sito Regione, applicativo Iris Web, sito Sistema Piemonte Gestione Finanziamenti, sito Open Coesione, applicativo My Audit, canale youtube per seguire conferenze), chiavette USB, linea telefonica, cellulare di servizio.

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

Domiciliare.

Numero di dipendenti interessati

Paola Prebenna

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro

Lunedì – martedì – tenendo conto delle esigenze lavorative

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

Partecipazione alle iniziative formative di aggiornamento previste per la generalità del personale e a quelle peculiari alle tematiche del settore, ad es. i corsi on-line organizzati dal Formez PA sulla programmazione comunitaria.

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

Riduzione dei costi collegati all'utilizzo della postazione di lavoro presso la sede di lavoro.

Migliore conciliazione tra i tempi dedicati all'attività lavorativa e ai tempi dedicati alle necessità della famiglia.

Riduzione dei tempi relativi agli spostamenti casa – lavoro- casa.

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

Comunicazioni quotidiane tramite posta elettronica e/o telefono.

Nel rispetto dell'orario previsto dal contratto di lavoro si garantiscono le seguenti fasce orarie di reperibilità: la mattina 10,00-12,00, il pomeriggio 14,00-16,00.

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):*

Relazione mensile sul lavoro/ documenti redatti a domicilio.