

Codice A1400A

D.D. 22 settembre 2021, n. 1381

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



**ATTO DD 1381/A1400A/2021**

**DEL 22/09/2021**

**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 Sanità e Welfare – Settore A1413C – “Programmazione dei Servizi Sanitari e Socio-Sanitari” ha presentato in data 1 agosto 2021 domanda di telelavoro domiciliare - a seguito di avviso sulla intranet regionale del 31/7/2021 che comunica la decadenza dei contratti di telelavoro in essere, per chi ha effettuato la progressione verticale dalla categoria C alla categoria D;

- 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 del suo svolgimento.

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 progetti di telelavoro è fissata in 12 mesi.

Considerato che, dopo l'approvazione del progetto e l'attivazione della postazione di telelavoro, la dipendente *omissis* dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione il contratto individuale di telelavoro della durata di 12 mesi, con due rientri settimanali in sede (di norma nei giorni di martedì e giovedì)

che verranno concordati con il Dirigente Responsabile del Settore A1413C – “Programmazione dei Servizi Sanitari e Socio-Sanitari” secondo le esigenze lavorative;

attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento.

tutto ciò premesso 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 *omissis* della durata di 12 mesi, allegato alla presente determinazione, per farne parte integrante e sostanziale, che prevede due rientri settimanali in sede ( di norma martedì e giovedì) che verranno concordati con il Dirigente Responsabile del Settore A1413C - Programmazione Servizi Sanitari e Socio-Sanitari, secondo le esigenze lavorative;

- di stabilire che il progetto si svolgerà presso l’abitazione della dipendente, in *omissis*;

- di dare 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;

- di inviare il presente atto amministrativo al Settore Stato giuridico, ordinamento e formazione del personale, per la predisposizione del contratto individuale di telelavoro domiciliare e la sottoscrizione dello stesso.

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 degli artt. 27 e 61 dello Statuto e degli articoli 5 e 8 della legge regionale n. 22 del 12.10.2010

(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 TELELAVORO DOMICILIARE**

Il progetto propone la stipula del nuovo contratto di telelavoro domiciliare per il funzionario che attualmente svolge già le seguenti attività in telelavoro ma dal 01/08/2021 è passato in cat. D a seguito di concorso:

- Stesura e notifica deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, altri atti amministrativi (es. Convenzioni) e corrispondenza correlati all'attività trasfusionale;
- Definizione programmazione annuale della raccolta, produzione e compensazione di emocomponenti finalizzata all'autosufficienza regionale e nazionale;
- rendicontazioni relative al conguaglio plasma ed emoderivati, verifica raggiungimento obiettivi di raccolta delle Associazioni;
- Gestione fondi ministeriali relativi al sistema trasfusionale;
- Attività correlate all'adeguamento del sistema trasfusionale alle normative europee sulla plasmaderivazione e accreditamento delle strutture trasfusionali (SIMT-UDR e Punti di Raccolta);
- Gestione e aggiornamento banche dati delle strutture;
- Coordinamento amministrativo della Struttura Regionale di Coordinamento delle attività trasfusionali;
- Coordinamento Commissione Regionale Sangue;
- Coordinamento attività relative alla riorganizzazione della Rete trasfusionale;
- Gestione di applicativi e documentazione di competenza;
- Coordinamento amministrativo della Cabina di regia MEC;
- Referente SISTRA e rapporti con altre regioni, Ministero e Centro Nazionale Sangue;
- Referente VSTI (Valutatori Sistema Trasfusionale);
- Consultazione, raccordo, convocazione esperti e supervisione gruppi di lavoro;
- Tenuta registri e raccolte documentazione;
- Elaborazione dati, monitoraggi e rendicontazioni.

### **OBIETTIVI:**

L'obiettivo principale è quello di ottimizzare i tempi, riducendo il disagio del tragitto da casa al lavoro, riuscendo in tal modo a conciliare impegni lavorativi e personali, considerato che la dipendente risiede a una distanza superiore ai 40 km dalla sede di lavoro.

### **ATTIVITA' INTERESSATE:**

Le attività che la dipendente può svolgere al proprio domicilio sono tutte quelle che è possibile svolgere con l'ausilio di un pc portatile e di un telefono, ovvero utilizzo di procedure informatiche, redazione di atti amministrativi, gestione di archivi digitali, gestione di documentazione, relazioni e comunicazioni via telefono, mail, doqui.

### **TECNOLOGIE DI CUI SI PREVEDE L'UTILIZZO:**

I sistemi informativi utilizzati sono i seguenti: LIBREOFFICE - COMUNICA - SISTRA - DOQUI - GESTIONE DELIBERE - STILO - BANCHE DATI REGIONALI E STATALI - CONTABILIA.

Per lo svolgimento del telelavoro è necessario l'utilizzo di un telefono cellulare e di un computer portatile, già in dotazione alla dipendente.

### **TIPOLOGIA DI TELELAVORO:**

La tipologia di telelavoro richiesta è quella Domiciliare.

### **NUMERO DI DIPENDENTI INTERESSATI:**

Una dipendente di cat. D1

#### DURATA DEL CONTRATTO:

12 mesi

#### RIENTRI PERIODICI DEL TELELAVORATORE:

I rientri settimanali previsti sono 2 (due), indicativamente il martedì e il giovedì, salvo diverso accordo con il Dirigente.

#### INTERVENTI PROPOSTI PER LA FORMAZIONE DEL TELELAVORATORE

La dipendente seguirà il percorso formativo previsto per la categoria di appartenenza, con particolare riguardo ad eventuali corsi sulle tematiche del lavoro a distanza.

#### COSTI E BENEFICI DIRETTI E INDIRETTI:

Costi:

- utilizzo di pc portatile

Benefici:

- riduzione degli spostamenti casa-lavoro, con conseguente riduzione di impatto ambientale e perdite di tempo;
- risparmio energetico dovuto al mancato utilizzo dell'ufficio in sede nei giorni di telelavoro;
- risparmio del ticket pasto nei giorni di telelavoro;
- miglior conciliazione per la dipendente del tempo dedicato al lavoro e alle esigenze personali e familiari.

#### MODALITA' ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE AL TELELAVORATORE ADEGUATE COMUNICAZIONI CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO DA CUI DIPENDE:

I rientri settimanali permetteranno di mantenere i contatti in presenza con il Settore di appartenenza. Tutti gli altri contatti si tengono via mail, telefono o call conference. Sarà garantita la presenza della dipendente alle riunioni di settore.

#### MODALITA' DI VERIFICA DELLA PRODUTTIVITA' DEL DIPENDENTE

Aggiornamento da parte del dipendente delle proprie attività sulla procedura Apro. Inoltre, il Dirigente può verificare giornalmente la produttività del dipendente attraverso la documentazione prodotta e le attività di comunicazione intraprese in condivisione.