

Codice A2100A

D.D. 23 settembre 2021, n. 191

Rinnovo telelavoro domiciliare per la dipendente Maria Antonietta Rapisarda.



ATTO DD 191/A2100A/2021

DEL 23/09/2021

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI – TURISMO E SPORT

OGGETTO: Rinnovo telelavoro domiciliare per la dipendente Maria Antonietta Rapisarda.

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. 459 del 26 luglio 2019, la Direzione Promozione della Cultura, del Turismo e dello Sport aveva rinnovato il progetto di telelavoro domiciliare della dipendente Maria Antonietta Rapisarda, presso la propria abitazione per la durata di 24 mesi;

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 Maria Antonietta Rapisarda, con nota prot. n. 2048/A2100A del 26/08/2021, 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;

considerato che il progetto è tuttora in fase di svolgimento e si ritiene opportuna la sua prosecuzione per l'ulteriore durata di 12 mesi rinnovabili;

vista la nota, prot n. 2530/A2100A del 09/09/2021, in cui si esprime parere favorevole al rinnovo;

vista la nota prot. n. 3161/A2100A del 21/09/2021 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 Maria Antonietta Rapisarda 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. 1-3361 del 14/06/2021 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 Maria Antonietta Rapisarda, allegato alla presente determinazione, della durata di 12 mesi rinnovabili, con di norma due rientri settimanali, nei giorni lunedì e giovedì, concordando con il dirigente eventuali modifiche;
- di individuare quale sede di lavoro domiciliare, l'abitazione della dipendente *omissis*;
- di prendere atto che la dipendente Maria Antonietta Rapisarda, 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 DOMICILIARE

Obiettivi che il progetto intende perseguire

Il presente progetto ha l'obiettivo di armonizzare le esigenze lavorative della dipendente 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.

Attività interessate

Le attività relative al progetto di telelavoro interessato sono:

- Attività di supporto al Direttore e alla struttura (Bilancio della Direzione; gestione e monitoraggio delibere, determinazioni e atti di liquidazione; Programma di attività, contributi, etc);
- Controllo di gestione (attività di studio, monitoraggio etc.);
- Attività proprie della Ragioneria delegata: controlli di regolarità contabile delle determinazioni e degli atti di liquidazione;
- Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio per l'erogazione dei contributi concessi dalla Direzione;
- Attività di supporto ai settori nell'ambito del controllo delle determinazioni dirigenziali e degli atti di liquidazione.

Le attività di lavoro assegnate possono essere svolte presso il domicilio della dipendente con un'adeguata organizzazione e la strumentazione tecnica ed informatica messa a disposizione dall'Ente.

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo

Per lo svolgimento del progetto la dipendente necessita della strumentazione di seguito indicata:

- Computer (portatile con scheda WIRELESS), la dipendente è già dotata di collegamento Wi-Fi, dotato di tutti i software normalmente in uso sulle postazioni regionali (es. Window XP e i suoi applicativi: Word, Excel, Office, Access, Internet, posta elettronica);
- Connessione di rete con accesso alle procedure operative e di consultazione a cui la dipendente è formalmente abilitata (procedure Determine/Delibere, Consultazione atti, Doqui Acta abilitazione completa, Tarantella);
- Cellulare di servizio

Tipologia di telelavoro

Telelavoro domiciliare per la durata di 12 mesi rinnovabili.

Numero di dipendenti interessati.

Uno

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro.

Il presente progetto prevede di norma due rientri settimanali in sede nei giorni di lunedì e giovedì, in modo da garantire la corretta gestione delle pratiche per le opportune verifiche, il confronto con i

colleghi e il reciproco e costante supporto lavorativo nonché la disponibilità da parte della dipendente a recarsi in ufficio qualora sussistano urgenze o indifferibilità lavorative.

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore.

La dipendente presterà attenzione ad eventuali novità legislative ed informatiche relative alla realizzazione del progetto, parteciperà ai corsi di formazione previsti per la categoria di appartenenza così da garantire un costante aggiornamento nelle modalità di applicazione.

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

I costi diretti che si prevedono sono la costituzione di una postazione di lavoro, completa di attrezzature informatiche, l'arredo è fornito direttamente dalla dipendente. Non si evidenziano significativi costi indiretti, poiché l'Ente dispone già delle necessarie tecnologie informatiche e di gestione dei propri archivi, che consentono la condivisione da remoto della propria rete informatica.

I benefici diretti per l'Ente possono essere rappresentati dal miglioramento della produttività della lavoratrice relativamente alle attività sopra elencate e da una decongestione degli ambienti di lavoro dell'Ente stesso. I benefici diretti per la lavoratrice 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.

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 la comunicazione telefonica e la posta elettronica.

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro

La verifica dell'attività svolta in telelavoro avverrà attraverso la compilazione mensile dell'applicativo Apro e l'invio di dettagliati report semestrali sulle attività di ragioneria svolte.