

Codice A2000B

D.D. 24 novembre 2021, n. 302

**D.G.R. n. 36 - 4403 del 19 dicembre 2016 è stato approvato il "Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale - triennio 2016-2018 ".
Approvazione rinnovo progetto di telelavoro domiciliare alla Sig.ra Teresa Comito.**



ATTO DD 302/A2000B/2021

DEL 24/11/2021

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A2000B - CULTURA E COMMERCIO**

OGGETTO: D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 è stato approvato il "Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale - triennio 2016-2018 ".
Approvazione rinnovo progetto di telelavoro domiciliare alla Sig.ra Teresa Comito.

Considerato che la sig.ra Teresa Comito assegnata al Settore Promozione Attività Culturali della Direzione Cultura e Commercio, in data 04 novembre 2021, ha presentato domanda di rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare in scadenza il 31.12.2021;

Verificata la telelavorabilità delle attività svolte dalla sig.ra Teresa Comito questa Direzione ha inviato alla Direzione Giunta Regionale – Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale, il nuovo progetto di telelavoro per i necessari adempimenti previsti dall’iter procedurale allegato al “Disciplinare del telelavoro per il personale della Regione Piemonte” approvato con D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016;

Vista la nota della Direzione Giunta Regionale – Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale, prot. n. 67081/A1000A del 19/11/2021, con cui si rilascia il necessario nulla osta al rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare della sig.ra Teresa Comito;

Considerato che la sig.ra Teresa Comito dovrà stipulare con l’Amministrazione regionale apposito contratto individuale subordinato di lavoro, qualificato come “Contratto di telelavoro domiciliare” secondo quanto previsto dalla già richiamata D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 della durata di un anno, eventualmente rinnovabile, con un rientro settimanale in sede nella giornata di venerdì concordato con il Dirigente del Settore Promozione Attività Culturali della Direzione Cultura e Commercio;

Ritenuto di procedere all’approvazione del progetto di telelavoro, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento;

Tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- Vista la legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e la legge regionale n. 14/2014 "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- visto il D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (e s.m.i.) (artt. 4 e 16)
- vista la L.R. 28 luglio 2008, n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale" artt. 17 e 18
- vista la legge statutaria n. 1 del 4 marzo 2005 "Statuto della Regione Piemonte" titolo VI (Organizzazione e personale), Capo I (Personale regionale), artt. 95 (Indirizzo politicoamministrativo. Funzioni e responsabilità) e 96 (Ruolo organico del personale regionale)
- visto il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- vista la circolare del Gabinetto della Presidenza prot. n. 6837/SB01.00 del 5 luglio 2013 contenente prime indicazioni interpretative e operative per l'applicazione del sopra citato decreto legislativo
- viste la circolare del Settore Ragioneria prot. n. 1591/DB09.02 del 30 gennaio 2013 e la circolare del Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale prot. n. 1442/SB0100 del 7 febbraio 2013
- Vista la D.G.R. n. 36 - 4403 del 19 dicembre 2016 "Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale - triennio 2016-2018"

determina

- di approvare il rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare della sig.ra Teresa Comito redatto secondo lo schema tipo così come previsto dalla D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 ed allegato al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, dal quale si evincono sia gli obiettivi che si intendono perseguire, sia le attività interessate dal progetto nonché le modalità di svolgimento;

- di prendere atto che la sig.ra Teresa Comito dovrà stipulare con l'Amministrazione regionale apposito contratto individuale subordinato di lavoro, qualificato come "Contratto di telelavoro domiciliare" secondo quanto previsto dalla già richiamata D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 della durata di un anno, eventualmente rinnovabile con un rientro settimanale nella giornata di venerdì concordato con il Dirigente del Settore Promozione Attività Culturali della Direzione Cultura e Commercio;

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto, dell'art. 5 della legge regionale n. 22 del 12 ottobre 2010 "Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte".

Ai sensi del D.lgs 33/13 La presente determinazione non è soggetta a pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito della Regione Piemonte.

IL DIRETTORE (A2000B - CULTURA E COMMERCIO)
Firmato digitalmente da Raffaella Tittone

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE

1 - Obiettivi che il progetto intende perseguire:

L'obiettivo che il progetto intende perseguire è la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro a favore della dipendente Teresa COMITO, con minore dispersione di tempo impiegato nello spostamento da casa al lavoro.

L'utilizzo delle tecnologie a disposizione e delle reti di comunicazione pubblica permette un'adeguata organizzazione e razionalizzazione del lavoro, anche alla luce della sempre maggiore informatizzazione dei principali processi dell'Ente e dell'avvio dei processi di dematerializzazione.

Il progetto risponde inoltre all'esigenza di promuovere una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti, contribuendo fattivamente ad una attiva politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze.

2 - Attività interessate

Le attività svolte dalla dipendente consistono:

- In buona misura le attività svolte dalla dipendente sono attività amministrative a supporto del Settore di appartenenza che risultano telelavorabili sia per la tecnologia informatica che comporta l'utilizzo degli strumenti annessi per la maggior parte della giornata lavorativa, sia grazie all'autonomia della dipendente nella gestione del lavoro e nella scelta di modelli organizzativi efficaci che confermano un trend ottimale del lavoro ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Estensione delle attività di controllo sui rendiconti dei contributi concessi per le attività espositive anche alle attività musicali. Le suddette operazioni di controllo sono gestite conformemente alla programmazione di azioni mirate sia per quanto concerne le Convenzioni stipulate con gli Enti in controparte, sia sulle rendicontazioni prodotte per i contributi stanziati annualmente per le medesime materie di competenza e secondo la normativa vigente (Lr. 11/2018);
- Creazione dei fascicoli, gestione e classificazione della documentazione relativa all'attività su esposta attraverso DOQUI ACTA; gestione dei documenti e delle funzioni legate al Protocollo in Entrata e in Uscita per tutto il Settore di appartenenza e delle azioni complessivamente attivate in DOQUI ACTA; utilizzo della PEC –Posta Elettronica Certificata in Arrivo e in Partenza e della Posta Certificata da applicativo del CSI;
- Espletamento delle procedure CUP e DURC per il comparto attività espositive e per gli altri comparti quando è necessario;
- Produzione di atti di liquidazione (saldi) e relativa gestione di tutte le procedure informatizzate mediante l'utilizzo degli applicativi Contabilia/Flux e produzione di Report connessi alle attività amministrative;
- Attività connesse agli adempimenti richiesti dal D.Lgs. 33/2013 e al flusso dati per "Amministrazione Trasparente";

In ogni caso, resta ferma la disponibilità della dipendente a collaborare in virtù di imprevedibili future esigenze del Settore di appartenenza, rispetto alle variabili gestionali del più ampio contesto organizzativo e per sopperire alla sostituzione del personale.

3 -Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo

La dipendente utilizzerà un PC portatile con connessione alla RUPAR Piemonte, l'attivazione di tutte le funzioni annesse alle proprie mansioni di protocollista in Doqui-Acta. Internet; Intranet e, nell'ambito di quest'ultimo, la procedura "Aprlride", per la gestione delle procedure relative a: consultazione atti, gestione documentale (Doqui), "Forma"; all'interno di Sistemapiemonte, utilizzo di "Contabilia", "Atti di liquidazione", "Comunica", sistema di posta elettronica per le comunicazioni interne ed esterne all'Ente con i soggetti interlocutori dell'Ente stesso.

4 - Tipologia di telelavoro:

Trattasi di telelavoro domiciliare della durata di uno anni, eventualmente rinnovabile, con un rientro settimanale in sede da concordarsi con il Dirigente Responsabile del Settore Promozione delle Attività Culturali, del Patrimonio Linguistico e dello Spettacolo. Tale rientro garantisce alla dipendente di dare continuità ai rapporti presso la sede lavorativa con i colleghi con i quali si relaziona abitualmente per affrontare eventuali problematiche relative all'istruttoria, nonché per essere informata in merito ad aggiornamenti normativi ed operativi di raccordo con il contesto medesimo. Qualora si renda necessario la dipendente mantiene la sua disponibilità a fare più rientri settimanali, sulla base di necessità che rendono opportuno lo svolgimento dell'attività lavorativa in sede.

5 - Numero di dipendenti interessati:

Una dipendente in categoria C6 all'interno di un gruppo di lavoro composto da una Posizione organizzativa di fascia C e una funzionaria di categoria D, oltre a una Posizione organizzativa di fascia A, per quanto riguarda gli interventi sulle attività musicali.

6 - Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro:

Si propone un rientro settimanale in funzione delle esigenze di servizio e secondo gli accordi con il Dirigente di Settore, oltre alla disponibilità per eventuali richieste aggiuntive in concomitanza con carichi di lavoro in periodi non preventivabili durante i quali potrebbe sorgere la necessità di ulteriore rientro casuale nonché temporaneo.

7 - Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

Attualmente non sono previsti interventi formativi, comunque la dipendente, resta disponibile nel prestare attenzione ad eventuali novità legislative ed informatiche relative alla realizzazione del progetto, così da garantire un costante aggiornamento nelle modalità di applicazione; la dipendente svolge ordinariamente corsi di aggiornamento nell'ambito dei piani formativi della Regione che peraltro si svolgono e, si svolgeranno, on line dalla propria postazione.

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

Nel progetto si è valutato che il rapporto tra i costi e i benefici, legati alla presenza – assenza sul luogo di lavoro della dipendente, risulta positivo, in quanto i costi sono rappresentati dalla creazione della postazione di lavoro presso il suo domicilio, i benefici sono rappresentati da un maggior rendimento lavorativo, poiché l'attività viene distribuita nell'arco della giornata permettendo di conciliare in modo ottimale le esigenze di lavoro e personali, senza nulla togliere al buon andamento dell'organizzazione lavorativa ed al mantenimento ottimale delle performance lavorative. Il dipendente resta disponibile ad utilizzare la sua linea ADSL personale.

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

Le comunicazioni giornaliere sono assicurate attraverso la posta elettronica e, secondo necessità, con un cellulare di servizio. Inoltre i previsti rientri settimanali permettono un contatto costante con il Settore di appartenenza.

Le comunicazioni quotidiane sono garantite dagli strumenti telefonici e telematici in dotazione ma anche da quelli personali della dipendente, soprattutto per le comunicazioni con gli utenti esterni quando lo svolgimento del lavoro richiede una certa urgenza.

I rientri previsti garantiscono la possibilità di interazione, organizzazione e collaborazione, nonché lo svolgimento di funzioni che possono richiedere la presenza della dipendente.

Per il suddetto progetto è stato previsto il rinnovo della durata di 12 mesi (Circolare A19000, N. Prot. 9268 del 10.08.2021), eventualmente rinnovabili.

10 - 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)*

Vengono rispettati i criteri e le tempistiche fissate dal Dirigente nel Piano di lavoro annuale; in particolare, le tempistiche sono strettamente legate e conseguenti alle esigenze di servizio e al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi in cui la dipendente è coinvolta . Su richiesta del Dirigente, la dipendente provvederà a stilare una relazione dettagliata sull'attività svolta in telelavoro. La dipendente compila mensilmente il Report professionale, disposto dal CSI, per la verifica del lavoro svolto in smart-working.