

Codice A1607B

D.D. 28 dicembre 2021, n. 876

Approvazione progetto di telelavoro.Dipendente Patrizia Mattina



ATTO DD 876/A1607B/2021

DEL 28/12/2021

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO**

A1607B - Copianificazione urbanistica area nord-est

OGGETTO: Approvazione progetto di telelavoro.Dipendente Patrizia Mattina

Premesso che

- l'art. 4 della legge n. 191 del 16.06.1998 prevede che le Amministrazioni Pubbliche possano avvalersi di forme di lavoro a distanza, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile di risorse umane;

Considerato che

- con Determinazione n. 75 del 24/02/2020 del Dirigente del Settore Copianificazione Urbanistica area nord-est della Direzione Ambiente, Energia e Territorio, la dipendente Patrizia Mattina veniva autorizzata al telelavoro domiciliare con un contratto della durata di 36 mesi;

- la dipendente Patrizia Mattina ha partecipato alla selezione per titoli ed esami per la progressione verticale di n. 36 posti di categoria C1 - Bando n.182 approvato con D.D. n. 370 del 16/09/2020;

- con Determinazione Dirigenziale n. 683 del 14/12/2021 è stato disposto l'utilizzo della graduatoria finale di merito riferita alla selezione per titoli ed esami del bando n. 182, ed essendo la dipendente Patrizia Mattina risultata idonea, in data 27/12/2021 la stessa ha sottoscritto il contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato nella categoria C1 con decorrenza nella medesima data;

- essendoci stata una progressione verticale (categoria da B a C) il contratto di telelavoro della dipendente Patrizia Mattina è decaduto (Intranet - Avviso telelavoro e progressioni verticali del 31/07/2021);

Preso atto

- della domanda trasmessa in data 27/12/2021 Prot. n.152172A1607B della dipendente Patrizia Mattina che ha richiesto l'approvazione di un nuovo progetto di telelavoro domiciliare;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto, ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17.10.2016;

Tutto ciò premesso e considerato

LA DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- gli artt. 3 e 16 del D.lgs. 165/2001, e s.m.i.;
- le D.G.R. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016 e n. 23-1950 del 31 luglio 2015 che ha modificato la D.G.R. n. 36-7453 del 15 aprile 2014;
- l'art. 17 della L.R. 23/08;

DETERMINA

- di approvare il progetto di telelavoro domiciliare, compatibilmente con i criteri e le linee guida dettati dalle D.G.R. n. 36-4403 del 19/12/2016 e n. 23-1950 del 31/07/2015 che ha modificato la D.G.R. n.36-7453 del 15/04/2014 (Disciplinare sul telelavoro in Regione Piemonte);

- di individuare Patrizia Mattina, dipendente di categoria C1 assegnata al Settore Copianificazione Urbanistica area nord-est, quale lavoratrice idonea alla partecipazione del progetto di che trattasi;

- di approvare il documento allegato al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, denominato “Progetto di telelavoro domiciliare”;

- di stabilire che l'attività di telelavoro sarà svolta presso la sede di residenza e domicilio della dipendente (*omissis*) e che il contratto avrà la durata di un anno eventualmente rinnovabile. Tale attività prevederà un rientro settimanale nella sede regionale di Torino (Corso Bolzano 44) il giorno venerdì;

- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri diretti o indiretti a carico del bilancio regionale.

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 DIRIGENTE (A1607B - Copianificazione urbanistica area nord-est)

Firmato digitalmente da Caterina Silva

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO PATRIZIA MATTINA

Obiettivi che il progetto intende perseguire:

- Consentire una maggiore flessibilità lavorativa alla dipendente alla luce delle politiche di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, in particolare agevolando la richiedente rispetto agli spostamenti dall'abitazione alla sede di lavoro (residente nella seconda cintura di Torino).

Attività interessate:

- Le innovazioni introdotte nei processi di gestione amministrativa, rese possibili dall'uso sempre più diffuso delle tecnologie digitali, permettono la "protocollazione informatica di Direzione", anche da postazione remota, senza quindi richiedere necessariamente la presenza fisica della persona in ufficio.

Le attività prevalenti sono:

- Gestione della posta elettronica certificata del Settore A1607B
urbanistica.nordest@cert.regione.piemonte.it
- Gestione della posta elettronica certificata del Settore A1612B
progettazione.green@cert.regione.piemonte.it

Gestione dei box A1607B/A1608B/A1612B della posta elettronica certificata di Direzione
territorio.ambiente@regione.piemonte.it

- Gestione degli arrivi della corrispondenza del Gabinetto della Presidenza attraverso la casella di posta elettronica dedicata
gabinettopresidenza-giunta@cert.regione.piemonte.it
- Gestione del flusso preparatorio alla protocollazione dei messaggi.
- Gestione delle problematiche informatiche relative all'arrivo di PEC non acquisibili o generanti errore durante la protocollazione.
- Costante servizio telefonico nei confronti dei colleghi che chiedono informazioni circa l'arrivo della documentazione o chiedono la ricerca di protocolli datati che possono necessitare per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- Tempestivo smistamento della documentazione con carattere di urgenza anche anticipando, in via informale, la documentazione informatica tramite casella di posta elettronica istituzionale.

- Apertura di pratiche nuove sul Praurb e apertura fascicoli urbanistici di Direzione (Settori A1607B e A1608B)

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo:

- Computer e telefono.

Internet ed Intranet regionale
(Procedure gestionali):

- Gestione documentale (Doqui),
- Ambiente formazione,
- Irisweb (procedura permessi, ferie),
- Cancelleria (richieste al magazzino),
- Programmi OFFICE
- Posta elettronica
- Skype

Tipologia di telelavoro)

- telelavoro domiciliare (presso l'abitazione della dipendente)

Numero di dipendenti interessati:

- Uno

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro:

- Preferibilmente un giorno alla settimana

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore:

- Eventuali corsi di aggiornamento per l'espletamento delle attività, con particolare riferimento agli applicativi utilizzati.

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

- I costi riguardano l'installazione della postazione di lavoro, comprensiva di computer, telefono e il canone di utenza .
- I benefici consistono nel garantire un miglioramento della performance lavorativa della dipendente attraverso una continuità gestionale sgravata dai tempi di percorrenza casa – lavoro.

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

- Fornitura di telefono fisso abilitato a tutte le funzionalità previste per il corretto svolgimento del lavoro, connessione internet, computer connesso alla rete ed abilitazioni agli applicativi gestionali attualmente in uso dalla dipendente.