

Codice A1420B

D.D. 25 maggio 2022, n. 895

**Telelavoro per il personale della Regione Piemonte. Dipendente Rossana Fiorino.
Approvazione rinnovo progetto.**



ATTO DD 895/A1420B/2022

DEL 25/05/2022

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A1400A - SANITA' E WELFARE

A1420B - Politiche per le pari opportunità, diritti e inclusione, progettazione ed innovazione sociale

OGGETTO: Telelavoro per il personale della Regione Piemonte. Dipendente Rossana Fiorino.
Approvazione rinnovo progetto.

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;

Considerato che, tra le finalità e gli obiettivi previsti dalla suddetta delibera (allegato A), è contemplata l’introduzione di soluzioni organizzative che possano rappresentare una valida opportunità per andare incontro a crescenti richieste di flessibilità della prestazione lavorativa, anche in relazione alle proprie esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro;

Considerato che la dipendente del Settore Politiche per le pari opportunità, diritti ed inclusione della Direzione regionale Coesione Sociale, Sig.ra Rossana Fiorino, ha richiesto di prestare la propria attività lavorativa presso la propria abitazione (omissis);

Considerato che, le attività assegnate al Sig.ra Rossana Fiorino, risultano telelavorabili rispetto ai criteri stabiliti all’art. 3 del disciplinare del telelavoro per il personale della Giunta regionale approvato con D.G.R. n. 36-4403 del 19/12/2016, allegato B, come risulta dal relativo progetto allegato, quale parte integrante alla presente determinazione;

Vista la nota prot. n. 16272 del 20 maggio 2022 della Direzione della Giunta Regionale - Settore Gestione Giuridica ed Economica del Personale con la quale viene comunicato che nulla osta all’approvazione del rinnovo di tale progetto di telelavoro in quanto compatibile con lo schema e le indicazioni contenute nella suddetta deliberazione;

Considerato, infine, che la Sig.ra Rossana Fiorino dovrà sottoscrivere con l’Amministrazione il contratto individuale di telelavoro domiciliare;

tutto ciò premesso,

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- gli artt.3 e 16 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- la L.R. n. 23/2008 e s.m.i.;
- la D.G.R. n. 36-4403 del 19/12/2016

determina

1) di approvare il documento allegato al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, quale progetto di telelavoro domiciliare, per la dipendente assegnata al Settore Politiche per le pari opportunità, diritti ed inclusione della Direzione regionale Sanità e Welfare - Sig.ra Rossana Fiorino, per la durata di 12 mesi, con un rientro settimanale il martedì (salvo diverse esigenze di servizio) eventualmente rinnovabili.

2) di individuare, quale luogo di lavoro a distanza, l'abitazione della dipendente Sig. ra Rossana Fiorino (omissis).

3) di avviare il progetto di telelavoro domiciliare coerentemente con i criteri e le linee guida dettati dalla D.G.R. n. 36-4403 del 19/12/2016.

4) di prendere atto che la dipendente Rossana Fiorino dovrà stipulare con l'Amministrazione regionale apposito rispettivo contratto individuale subordinato di lavoro qualificato come "contratto di telelavoro domiciliare", secondo le direttive previste dalla D.G.R. n. 36-4403 del 19/12/2016.

La presente determinazione non è soggetta a pubblicazione ai sensi della D.Lgs. 33/2013.

La presente determinazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010.

IL DIRIGENTE (A1420B - Politiche per le pari opportunità, diritti e inclusione, progettazione ed innovazione sociale)
Firmato digitalmente da Osvaldo Milanesio

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE

1. Obiettivi che il progetto intende perseguire.

Il presente progetto ha l'obiettivo di armonizzare le esigenze lavorative della Dipendente Fiorino Rossana assegnata alla Direzione Sanità e Welfare, 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 ed un miglior rapporto costi/benefici per l'Amministrazione regionale.

2. Attività interessate (descrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro)

- Liquidazione spettanze componenti CRPO: adozione atti di liquidazione con cadenza trimestrale nell'ambito della nuova procedura di gestione contabile.
- Caricamento sul database dei dati rilevati tramite apposito questionario relativo alle attività progettuali realizzate in attuazione del Bando Progettazione Welfare Aziendale mediante dati forniti dai soggetti attuatori a conclusione dei progetti. Caricamento sul database dei dati rilevati tramite apposito questionario
- Applicazione nuove modalità organizzative concernenti modalità di convocazione della Commissione Regionale Pari Opportunità (articolata in seduta comune e in sezioni di lavoro), rilevazione presenze, verbalizzazione e gestione amministrativocontabile delle spettanze alle componenti della Commissione Regionale Pari Opportunità previste dal nuovo Regolamento Interno.
- Istruttoria di ammissibilità dei progetti messi a bando nell'ambito di interventi di pari opportunità. Predisposizione della documentazione per il Nucleo di Valutazione dei progetti; corrispondenza con i soggetti che presentano domanda. Gestione informatica dell'iter amministrativo e dei relativi Data Base.

Le attività di lavoro assegnate alla dipendente, possono essere, dalla stessa svolte presso il proprio domicilio, con un'adeguata organizzazione e un'idonea strumentazione, utilizzando i giorni di lavoro presso la sede regionale per effettuare la stampa, la catalogazione e l'archiviazione dei provvedimenti o partecipare ad incontri.

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

Per lo svolgimento del progetto la dipendente ha già in suo possesso presso il proprio domicilio la strumentazione di seguito indicata:

- Computer portatile, dotato di tutti i software normalmente in dotazione alle postazioni regionali (es. WindowXP, e i suoi applicativi: Word, Excel, Office, Access, Internet, posta elettronica Comunica)
- Accesso alle procedure operative e di consultazione a cui la dipendente è formalmente abilitata
- Telefono cellulare

4. Tipologia di telelavoro (indicare se lavoro a distanza, domiciliare e modalità di effettuazione delle prestazioni e di trasmissione dati.)

Trattasi di telelavoro domiciliare della durata di 12 mesi eventualmente rinnovabile. La dipendente garantirà il rapporto organico con gli uffici oltre che con le strumentazioni informatiche e telematiche messe a disposizione presso il suo il suo domicilio dall'Amministrazione, anche attraverso un rientro settimanale in sede da concordarsi con il Dirigente di Settore.

5. Numero di dipendenti interessati

1

6. Rientri periodici della telelavoratrice

1 (Martedì)

Il rientro settimanale servirà inoltre a garantire la corretta gestione delle pratiche per le opportune verifiche, il confronto con i colleghi e il reciproco e costante supporto lavorativo, la partecipazione

ad incontri dove la situazione lavorativa lo richiederà.

Il giorno di rientro settimanale non è modificabile se non per cause di forza maggiore debitamente motivate e comprovate da idonea documentazione.

7. Interventi proposti per la formazione del telelavoratore.

La dipendente presterà attenzione ad eventuali novità così da garantire un costante aggiornamento.

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

I benefici 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.

9. Modalità organizzative per assicurare alla telelavoratrice adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende.

La postazione di lavoro è dotata di tutti gli strumenti necessari a garantire il regolare, corretto e reciproco flusso informativo tra la telelavoratrice ed il contesto da cui dipende.

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).

La telelavoratrice si impegna a compilare giornalmente un modulo tramite la piattaforma "Google Form" in cui vengono indicate le attività svolte nel corso della giornata lavorativa. Tale modulo viene reso accessibile al proprio Dirigente di settore.

La telelavoratrice si impegna a garantire la piena reperibilità nelle ore di svolgimento dell'attività lavorativa al proprio domicilio tramite numero di cellulare. Tale numero dev'essere comunicato, al momento dell'accettazione del progetto, a tutti i colleghi di Settore ed al proprio Dirigente.