

Codice A1607C

D.D. 15 giugno 2022, n. 284

Telelavoro per il personale della Regione Piemonte - dipendente omissis. Approvazione progetto telelavoro domiciliare.



ATTO DD 284/A1607C/2022

DEL 15/06/2022

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO
A1607C - Urbanistica Piemonte Orientale**

OGGETTO: Telelavoro per il personale della Regione Piemonte – dipendente *omissis*.
Approvazione progetto telelavoro domiciliare.

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;
- la Signora *omissis*, in servizio presso la direzione Direzione Ambiente, Energia e Territorio, Settore Urbanistica Piemonte Orientale ha presentato in data 04/05/2022 la richiesta di telelavoro domiciliare;
- in relazione alle motivazioni a base della richiesta si è provveduto a valutare la telelavorabilità delle attività svolte dalla dipendente, così come previsto dall'art. 3 del disciplinare adottato con la d.g.r. n. 36-4403 sopraccitata;

Considerato che le attività svolte dalla Signora *omissis* risultano compatibili con il telelavoro domiciliare, si è predisposto il progetto di telelavoro, in conformità a quanto prescritto dalla deliberazione 36-4403 del 19.12.2016 sopraccitata, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, dal quale si evincono sia gli obiettivi che si intendono perseguire, sia le attività interessate dal medesimo, nonché le modalità del suo svolgimento;

considerato, inoltre, che la deliberazione sopraccitata prevede che il progetto di telelavoro possa avviarsi previa stipulazione di apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare;

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;

visto il nulla osta, prot. n.00017818 /A1000A del 07.06.2022, rilasciato dal Settore Gestione

giuridica ed economica del personale, in merito alla richiesta del progetto del telelavoro domiciliare;

tutto ciò premesso e considerato,

attestata la regolarità amministrativa del presente atto, ai sensi della d.g.r. n. 1-4036 del 17.10.2016, come modificata dalla d.g.r. n. 1-3361 del 14.06.2021.

LA DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- il D. Lgs. 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");
- gli artt. 17 e 18 della L.R. 28 luglio 2008, n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 36-4403 del 19.12.2016;

DETERMINA

- di approvare il progetto di telelavoro domiciliare, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, per la dipendente regionale Signora *omissis*, della durata di un anno, con due rientri settimanali in sede a seconda delle esigenze di servizio e concordati con il dirigente, indicativamente nelle giornate di martedì e giovedì;

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

- di prendere 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 19.12.2016.

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 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 (A1607C - Urbanistica Piemonte Orientale)
Firmato digitalmente da Caterina Silva

Allegato

Progetto di telelavoro domiciliare relativo al dipendente [REDACTED]

(redatto secondo schema tipo Allegato B4 alla delibera di Giunta regionale n. 36-4403 del 19.12.2016)

Obiettivi che il progetto intende perseguire

- introdurre soluzioni organizzative che possano rappresentare una valida opportunità per andare incontro a crescenti richieste di flessibilità della prestazione lavorativa, conciliando vita lavorativa e vita familiare, esigenze produttive e esigenze della persona (in particolare difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza della propria abitazione dal luogo di lavoro non servito da mezzi pubblici, benessere fisico legato a problemi di salute);
- coniugare le esigenze del dipendente con quelle dell'amministrazione, con effetti sul miglioramento della qualità della vita del lavoratore e con conseguente miglioramento della prestazione lavorativa in termini di qualità e produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione (in particolare dematerializzazione delle procedure e riduzione dei costi di gestione strutturale relativi all'utilizzo dell'ufficio);
- sostenere la gestione dematerializzata dei procedimenti urbanistici (Urbanistica senza carta, Sistema informativo per la gestione dematerializzata dei procedimenti urbanistici, DGR n. 1-2681 del 29.12.2020);
- assicurare al lavoratore la scelta di una diversa modalità di prestazione del lavoro, che consenta all'interessato di sviluppare alcune competenze professionali, come l'iniziativa e il problem solving, e che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive, le aspettative in termini di formazione e crescita professionale, il senso di appartenenza e socializzazione, l'informazione e partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovatori;
- promuovere una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze (in particolare riduzione dei costi di spostamento relativi al tragitto casa lavoro).

Attività interessate

Le attività oggetto del telelavoro riguardano l'implementazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni.

Le attività prevalenti interessate sono:

- istruttoria sugli strumenti urbanistici e di pianificazione sovraordinata e formulazione dei relativi pareri;
- partecipazione alle conferenze di copianificazione/pianificazione e coordinamento dei pareri delle varie strutture regionali ai fini dell'espressione del parere unico regionale;
- valutazioni e formulazione delle relative osservazioni in merito alla perimetrazione dei centri abitati (art. 81 LUR);
- partecipazione alle conferenze dei servizi e formulazione del parere regionale per i procedimenti che comportano variante agli strumenti urbanistici e per i quali la Regione è competente, ai sensi di legge, ad esprimersi (art. 16 bis LUR, art. 17 bis LUR, VIA);
- partecipazione all'attività dell'Organo Tecnico Regionale in ambito VAS per gli aspetti urbanistici di competenza;

- esame di compatibilità urbanistica di progetti a supporto di altre strutture regionali;
- attività di promozione e consulenza preventiva (tecnica ed amministrativa) a supporto degli enti locali o altre strutture regionali nelle varie fasi di formazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica e loro varianti, in conformità con gli orientamenti delle politiche e dei programmi di settore;
- partecipazione al gruppo di lavoro di Direzione (dd. n. 72/2007 e smi) per la gestione interna delle attività connesse alle conferenze di copianificazione e, in via residuale, di pianificazione;
- partecipazione alle attività di Direzione volte all'emanazione di indirizzi per la partecipazione della Regione al processo di formazione degli strumenti di governo del territorio a scala locale e per l'attuazione della normativa urbanistica e della pianificazione territoriale e paesaggistica regionale;
- attività di studio e ricerca nelle materie di competenza.

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo

I sistemi informativi e di supporto informatico e logistico di cui si prevede l'utilizzo sono:

- risorse di rete (A16-Direzione, A1607C PRG_Comunali, A16-Qualita, CDP, Studi, Territorio, UNESCO, Urbanistica);
- archivio PRAURB;
- servizio posta elettronica (Comunica);
- servizio VPN PSNET;
- procedura Iris WEB (iter autorizzativi ferie, permessi, missioni on line, ecc.);
- procedure gestionali (Gestione Documentale, DoQui Acta; Ambiente Formazione, Forma, FORMA 2.0);
- software (Office, LibreOffice, QGis, Adobe Reader, PDFCreator, Foxit Reader, 7-Zip, ecc.);
- infrastruttura dei dati geografici regionale IDG (Geoportale, BDTRE, CSI-Atlante, dataset di interesse trasversale, ecc....).

Per lo svolgimento del telelavoro è necessario l'utilizzo di un computer portatile per avere accesso ad Internet ed alla IntraNet regionale e di un telefono cellulare già in dotazione alla dipendente.

Tipologia di telelavoro

Telelavoro domiciliare.

Durata del progetto

Il progetto di telelavoro domiciliare ha la durata di 36 mesi rinnovabili.

Numero di dipendenti interessati

Un dipendente con rapporto a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno, funzionario tecnico.

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro

Sono previsti due rientri settimanali, di norma il martedì e il giovedì, che verranno comunque concordati con il Responsabile del Settore secondo le esigenze lavorative, con la massima flessibilità.

Il telelavoratore garantisce le fasce di reperibilità di due periodi di un'ora ciascuno, durante le quali è a disposizione della struttura di appartenenza e dell'Amministrazione per comunicazioni e contatti.

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

Non sono previsti interventi per la formazione del telelavoratore, se non quelli riguardanti tutti i dipendenti regionali.

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

I costi previsti sono relativi all'utilizzo di una postazione di lavoro portatile.

I benefici diretti e indiretti sono relativi a:

- possibilità di utilizzo della postazione di lavoro del telelavoratore presso la sede di Asti nei giorni di assenza da parte di altri colleghi;
- flessibilità della prestazione lavorativa, in grado di conciliare vita lavorativa e esigenze della persona benessere fisico legato a problemi di salute);
- miglioramento della qualità della vita del telelavoratore, che sicuramente si ripercuote sulla qualità del lavoro e sul miglioramento delle prestazioni;
- incremento dell'efficienza e della flessibilità operativa con conseguente miglioramento della prestazione lavorativa in termini di qualità e produttività;
- riduzione degli spostamenti casa lavoro, difficoltosi a causa della lontananza e della tipologia (la sede di lavoro non è raggiungibile con mezzi pubblici);
- aumento delle ore lavorate (anziché spese negli spostamenti);
- riduzione delle assenze brevi;
- diminuzione delle spese per straordinario e buoni pasto.

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

Le comunicazioni con il contesto organizzativo sono garantite tramite l'utilizzo degli strumenti telefonici e telematici e i sistemi di gestione documentale digitale.

Le attività occasionali con eventuali interlocutori esterni (progettisti esterni, amministratori, tecnici comunali, ecc.) e le comunicazioni con i responsabili e con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telefonici e telematici e/o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio.

Il telelavoratore è tenuto a compiere ulteriori rientri giornalieri concordati e stabiliti dal Responsabile del Settore in base a specifiche esigenze relative alle attività prevalenti di lavoro.

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro

La verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro è attuata attraverso i sistemi di gestione documentale della direzione (DoQui Acta) e del settore (Carico lavoro 1607C), nonché tramite il sistema informativo degli obiettivi assegnati (Piano di lavoro annuale).

Il Responsabile del Settore concorderà con il telelavoratore e stabilirà le modalità di rendicontazione dell'espletamento delle attività e del raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti eventualmente tramite rapporti periodici.