

Codice A2000B

D.D. 13 luglio 2022, n. 150

**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 al Sig. Salvatore BONASORO.**



**ATTO DD 150/A2000B/2022**

**DEL 13/07/2022**

**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 al Sig. Salvatore BONASORO.

Considerato che il sig. Salvatore Bonasoro assegnato al Settore Promozione dei beni librari ed archivistici, editoria ed istituti culturali della Direzione Cultura e Commercio, in data 27 giugno 2022, ha presentato domanda di rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare in scadenza il 31.07.2022;

Verificata la telelavorabilità delle attività svolte dal sig. Salvatore Bonasoro questa Direzione ha inviato alla Direzione Giunta Regionale – Settore Gestione Giuridica ed Economica 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 Gestione Giuridica ed Economica del Personale, prot. n. 21028/A1000A del 06.07.2022, con cui si rilascia il necessario nulla osta al rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare del sig. Salvatore Bonasoro;

Considerato che il sig. Salvatore Bonasoro 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 tre rientri settimanali in sede nella giornata di lunedì, mercoledì e giovedì concordato con la Dirigente del Settore Promozione dei beni librari ed archivistici, editoria ed istituti 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 del sig. Salvatore Bonasoro 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 il sig. Salvatore Bonasoro 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 tre rientri settimanali nella giornata di lunedì, mercoledì e giovedì concordato con la Dirigente del Settore Promozione dei beni librari ed archivistici, editoria ed istituti 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**  
**Dipendente: Salvatore Bonasoro (matricola 12123BS)**

**1. Obiettivi che il progetto intende perseguire**

Con il presente progetto di telelavoro domiciliare si intende, tenuto conto della distanza di residenza del dipendente e le conseguenti necessità di conciliare i tempi di lavoro con le esigenze personali, rendere maggiormente produttivo il tempo lavoro del medesimo rendendo possibile l'espletamento di parte delle mansioni presso il domicilio limitando il tempo per gli spostamenti.

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

- Organizzazione, gestione ed espletamento dell'istruttoria relativa all'assegnazione dei contributi ai sistemi bibliotecari ai sensi della l. 11/2018.
- Gestione e classificazione della relativa documentazione in entrata ed in uscita attraverso il programma DoQui Acta.
- Redazione di deliberazioni e determinazioni e relativa gestione sull'applicativo dedicato
- Gestione delle procedure informatizzate relative alla produzione degli atti di liquidazione con Contabilia e Flux e degli adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza (D.lgs. n. 33/2013 e smi e D.lgs. n. 39/2013) con Clearò.
- Organizzazione e coordinamento della rilevazione annuale sulle biblioteche pubbliche effettuata tramite il software Simonlib

Con un'adeguata organizzazione e idonea strumentazione tali attività di lavoro possono essere svolte per due giorni la settimana anche presso il domicilio del dipendente che garantirà invece per i rimanenti tre giorni la presenza in ufficio.

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

Le tecnologie principali necessarie allo svolgimento del progetto sono: un computer dotato dei software normalmente in dotazione alle postazioni regionali, la connessione di rete con accesso alle procedure operative e di consultazione a cui il dipendente è formalmente abilitato (presso l'abitazione del dipendente è già attiva una connessione di rete WI-FI utilizzabile), un cellulare di servizio.

**4. Tipologia di telelavoro**

Si tratta di un progetto di telelavoro domiciliare della durata di 1 anno eventualmente rinnovabile, con tre rientri settimanali in sede, da concordarsi con il Dirigente Responsabile del Settore Promozione beni librari e archivistici, editoria e istituti culturali.

**5. Numero di dipendenti interessati**

Un dipendente di Categoria D4, P.O. di tipo D.

**6. Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro**

Si propongono tre rientri settimanali al fine di razionalizzare la gestione del flusso delle pratiche e rendere organico il rapporto con gli uffici, assicurando il reciproco supporto e mantenendo anche il contatto diretto con gli interlocutori esterni.

**7. Interventi proposti per la formazione del telelavoratore**

Non si prevedono al momento interventi particolari per la formazione del dipendente, ad eccezione di quelli previsti d'ufficio dall'Amministrazione. Il dipendente presterà attenzione qualora dovessero presentarsi novità legislative ed informatiche, relativamente alla realizzazione del progetto, in modo da garantire un costante aggiornamento nelle modalità di applicazione.

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

Nella predisposizione del progetto si è tenuto conto della valutazione complessiva dei costi e dei benefici legati alla presenza/assenza sul luogo di lavoro del dipendente. L'attività così organizzata permetterebbe un potenziale miglior rendimento lavorativo e un minore dispendio di energie in spostamenti.

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

La postazione di lavoro deve essere dotata degli strumenti indicati al punto 3

**10. Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro.**

Nella gestione delle attività che costituiscono le proprie mansioni specifiche e gli obiettivi annuali da perseguire (predisposizione di bozze di delibera e di provvedimenti dirigenziali con relative tabelle e allegati, lettere e comunicazioni varie, relazioni ed elaborati vari) il dipendente presenta il prodotto delle attività svolte attraverso il proprio indirizzo di posta elettronica.

Nella gestione dei rapporti con l'utenza esterna, il dipendente utilizza prioritariamente lo strumento della posta elettronica per fornire le indicazioni richieste da terzi, mettendo sempre in conoscenza il dirigente e i collaboratori.

**PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE**  
**Dipendente: Salvatore Bonasoro (matricola 12123BS)**

**1. Obiettivi che il progetto intende perseguire**

Con il presente progetto di telelavoro domiciliare si intende, tenuto conto della distanza di residenza del dipendente e le conseguenti necessità di conciliare i tempi di lavoro con le esigenze personali, rendere maggiormente produttivo il tempo lavoro del medesimo rendendo possibile l'espletamento di parte delle mansioni presso il domicilio limitando il tempo per gli spostamenti.

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

- Organizzazione, gestione ed espletamento dell'istruttoria relativa all'assegnazione dei contributi ai sistemi bibliotecari ai sensi della l. 11/2018.
- Gestione e classificazione della relativa documentazione in entrata ed in uscita attraverso il programma DoQui Acta.
- Redazione di deliberazioni e determinazioni e relativa gestione sull'applicativo dedicato
- Gestione delle procedure informatizzate relative alla produzione degli atti di liquidazione con Contabilia e Flux e degli adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza (D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e D.lgs. n. 39/2013) con Clearò.
- Organizzazione e coordinamento della rilevazione annuale sulle biblioteche pubbliche effettuata tramite il software Simonlib

Con un'adeguata organizzazione e idonea strumentazione tali attività di lavoro possono essere svolte per due giorni la settimana anche presso il domicilio del dipendente che garantirà invece per i rimanenti tre giorni la presenza in ufficio.

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

Le tecnologie principali necessarie allo svolgimento del progetto sono: un computer dotato dei software normalmente in dotazione alle postazioni regionali, la connessione di rete con accesso alle procedure operative e di consultazione a cui il dipendente è formalmente abilitato (presso l'abitazione del dipendente è già attiva una connessione di rete WI-FI utilizzabile), un cellulare di servizio.

**4. Tipologia di telelavoro**

Si tratta di un progetto di telelavoro domiciliare della durata di 1 anno eventualmente rinnovabile, con tre rientri settimanali in sede, da concordarsi con il Dirigente Responsabile del Settore Promozione beni librari e archivistici, editoria e istituti culturali.

**5. Numero di dipendenti interessati**

Un dipendente di Categoria D4, P.O. di tipo D.

**6. Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro**

Si propongono tre rientri settimanali al fine di razionalizzare la gestione del flusso delle pratiche e rendere organico il rapporto con gli uffici, assicurando il reciproco supporto e mantenendo anche il contatto diretto con gli interlocutori esterni.

**7. Interventi proposti per la formazione del telelavoratore**

Non si prevedono al momento interventi particolari per la formazione del dipendente, ad eccezione di quelli previsti d'ufficio dall'Amministrazione. Il dipendente presterà attenzione qualora dovessero presentarsi novità legislative ed informatiche, relativamente alla realizzazione del progetto, in modo da garantire un costante aggiornamento nelle modalità di applicazione.

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

Nella predisposizione del progetto si è tenuto conto della valutazione complessiva dei costi e dei benefici legati alla presenza/assenza sul luogo di lavoro del dipendente. L'attività così organizzata permetterebbe un potenziale miglior rendimento lavorativo e un minore dispendio di energie in spostamenti.

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

La postazione di lavoro deve essere dotata degli strumenti indicati al punto 3

**10. Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro.**

Nella gestione delle attività che costituiscono le proprie mansioni specifiche e gli obiettivi annuali da perseguire (predisposizione di bozze di delibera e di provvedimenti dirigenziali con relative tabelle e allegati, lettere e comunicazioni varie, relazioni ed elaborati vari) il dipendente presenta il prodotto delle attività svolte attraverso il proprio indirizzo di posta elettronica.

Nella gestione dei rapporti con l'utenza esterna, il dipendente utilizza prioritariamente lo strumento della posta elettronica per fornire le indicazioni richieste da terzi, mettendo sempre in conoscenza il dirigente e i collaboratori.