

Codice A2000B

D.D. 26 luglio 2022, n. 179

**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 Tiziana Vagnoni.**



**ATTO DD 179/A2000B/2022**

**DEL 26/07/2022**

**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 alla Sig.ra Tiziana Vagnoni.

Considerato che la sig.ra Tiziana Vagnoni assegnata allo Staff della Direzione Cultura e Commercio, in data 05 luglio 2022, ha presentato domanda di rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare in scadenza il 31.08.2022;

Verificata la telelavorabilità delle attività svolte dalla sig.ra Tiziana Vagnoni 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. 23299/A1000A del 22.07.2022, con cui si rilascia il necessario nulla osta al rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare della sig.ra Tiziana Vagnoni;

Considerato che la sig.ra Tiziana Vagnoni 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 due rientri settimanali in sede nella giornata di martedì e giovedì concordato con il Direttore 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 politico-amministrativo. 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 Tiziana Vagnoni 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 Tiziana Vagnoni 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 due rientri settimanali nella giornata di martedì e giovedì concordato con il Direttore 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.**

Il presente progetto ha l'obiettivo di armonizzare le esigenze lavorative della Dipendente VAGNONI TIZIANA assegnata alla Direzione Cultura e Commercio, 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**

Le attività relative al progetto di telelavoro interessato sono:

- Attività di supporto al Direttore e alla struttura (Bilancio della Direzione; gestione e monitoraggio delibere, determinazioni e atti di liquidazione; Programma Operativo; DEFR; Programma di attività, contributi, Bilancio sociale, etc);
- Controllo di gestione (attività di studio, monitoraggio etc.);
- Attività proprie della Ragioneria delegata: controlli di regolarità contabile delle determinazioni e degli atti di liquidazione;
- Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio per l'erogazione dei contributi concessi dalla Direzione;
- Attività di supporto ai settori nell'ambito del controllo degli atti di liquidazione.

Le attività di lavoro assegnate possono essere svolte presso il domicilio della dipendente con un'adeguata organizzazione e la strumentazione tecnica ed informatica messa già a disposizione dall'Ente, trattandosi di rinnovo.

### **3. Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo**

Per lo svolgimento del progetto la dipendente utilizzerà la strumentazione già presente presso il proprio domicilio e di seguito indicata:

- Computer con scheda wireless poiché la dipendente si è resa disponibile ad utilizzare la sua linea Adsl, dotato di tutti i software normalmente in dotazione alle postazioni regionali (es. Window XP e i suoi applicativi: Word, Excel, Office, Access, Lotus Notes, Internet, posta elettronica);
- Cellulare di Servizio.

### **4. Tipologia di telelavoro**

Trattasi di telelavoro domiciliare della durata di un anno 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 domicilio dall'Amministrazione, anche attraverso uno e/o due rientri settimanali in sede da concordarsi con il Direttore

### **5. Numero di dipendenti interessati.**

Una dipendente di Categoria D1.

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

Il presente progetto prevede due rientri settimanali in sede, in modo da garantire la corretta gestione delle pratiche per le opportune verifiche, il confronto con i colleghi e il reciproco e costante supporto lavorativo.

I rientri sono stabiliti in linea di massima nelle giornate di martedì e giovedì, fatte salve diverse esigenze di servizio.

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

Attualmente non sono previsti interventi formativi, comunque la dipendente presterà attenzione ad eventuali novità legislative ed informatiche relative alla realizzazione del progetto, così da garantire un costante aggiornamento nelle modalità di applicazione.

#### **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. Non devono essere previsti ulteriori costi per l'allestimento della postazione di telelavoro domiciliare in quanto la stessa è già presente ed attualmente in uso presso il domicilio della dipendente.

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

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

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

La verifica dell'attività svolta in telelavoro avverrà attraverso l'invio di una relazione trimestrale.