

Codice A19000

D.D. 30 agosto 2022, n. 302

Rinnovo progetto di telelavoro domiciliare - dipendente Daniela Borla - Settore Programmazione e sviluppo territoriale e locale, aree interne e aree urbane.



ATTO DD 302/A19000/2022

DEL 30/08/2022

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A19000 - COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE**

OGGETTO: Rinnovo progetto di telelavoro domiciliare – dipendente Daniela Borla – Settore Programmazione e sviluppo territoriale e locale, aree interne e aree urbane.

Premesso che:

con D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 è stato approvato il nuovo “Piano per l’utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale – triennio 2016 –2018” in sostituzione delle deliberazioni D.G.R. n. 36-7453 del 15 aprile 2014 e D.G.R. n. 23-1950 del 31/07/2015;

con determinazione dirigenziale n. 351 / A19000 del 28/09/2021 è stato approvato il rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente Daniela Borla – *omissis*- assegnata al Settore Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio, ora Settore Programmazione e sviluppo territoriale e locale, aree interne e aree urbane;

la predetta determinazione è stata parzialmente modificata con DD n. 410/A19000 del 4 novembre 2021 con esclusivo riferimento ai giorni di rientro;

preso atto che:

la dipendente Daniela Borla ha sottoscritto un contratto di telelavoro domiciliare con scadenza il 30/09/2022;

considerato che:

la dipendente Daniela Borla – *omissis*- assegnata al Settore Programmazione e sviluppo territoriale e locale, aree interne e aree urbane - Direzione Competitività del sistema regionale - ha richiesto di rinnovare il progetto di telelavoro domiciliare da svolgersi all’indirizzo *omissis*;

Il Dirigente del Settore di riferimento ha rilevato che parte delle attività assegnate alla dipendente Daniela Borla, nell’ambito del Settore medesimo, risultano telelavorabili , come indicato nel relativo progetto di telelavoro domiciliare, allegato alla presente determinazione quale parte

integrante e sostanziale;

vista la nota - AOO A1000A, N. Prot. 00023598 del 25/07/2022 pervenuta dal Settore Gestione Giuridica ed economica del personale - Direzione della Giunta Regionale con la quale è disposto il nulla osta al rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare, precisando inoltre che in relazione alle disposizioni contenute nella circolare n. 9268/A1000A del 10.08.2021, la durata del progetto di telelavoro non potrà superare i 12 mesi;

ritenuto, in relazione a quanto sopra, di procedere, in conformità con quanto dettato dal disciplinare adottato con 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”:

- al rinnovo del progetto telelavoro domiciliare, allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale, individuando la dipendente Daniela Borla -*omissis* - assegnata al Settore Programmazione e sviluppo territoriale e locale, aree interne e aree urbane - Competitività del Sistema regionale - quale dipendente che svolgerà l’attività di telelavoro domiciliare, all’indirizzo di *omissis*- per una durata di 12 mesi;

- di stabilire che la dipendente Daniela Borla effettuerà due rientri settimanali presso la sede di assegnazione *omissis* salvo particolari esigenze di servizio che potrebbero comportare una variazione delle giornate;

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,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

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

determina

di approvare, per quanto in premessa illustrato, il rinnovo del “progetto di telelavoro domiciliare”, allegato alla presente determinazione, quale parte integrante e sostanziale, per la dipendente Daniela Borla - *omissis* - assegnata al Settore Programmazione e sviluppo territoriale e locale, aree interne e aree urbane - Competitività del Sistema regionale , compatibilmente con le linee guida ed i criteri adottati con D.G.R. n. 36-4403 del 19/12/2016, per una durata di 12 mesi;

che la dipendente Daniela Borla effettuerà, due rientri settimanali presso la sede di assegnazione *omissis* salvo particolari esigenze di servizio che potrebbero comportare una variazione delle giornate;

di individuare, quale luogo di telelavoro domiciliare della dipendente Daniela Borla, l’indirizzo *omissis*;

di prendere atto che la dipendente Daniela Borla, dovrà stipulare con l'Amministrazione regionale apposito 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 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 DIRETTORE (A19000 - COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE)

Firmato digitalmente da Giuliana Fenu

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO - dipendente DANIELA BORLA

(ai sensi della 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)

Obiettivi che il progetto intende perseguire

Il progetto è finalizzato alla possibilità di gestire parte dell'attività lavorativa assegnata e di seguito descritta garantendone la relativa efficacia anche attraverso il telelavoro domiciliare, per un miglior utilizzo delle risorse umane, anche alla luce delle politiche di conciliazione

Garantire flessibilità alla posizione lavorativa ricoperta, in considerazione alla trasparenza degli obiettivi dell'attività espletata e sfruttando le reti di telecomunicazione e le tecnologie che dispone l'Ente.

Attività interessate (descrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro)

Parte delle attività telelavorabili, riferite al presente progetto di telelavoro, sono assegnate alla dipendente nell'ambito delle funzioni del Settore Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio, da svolgersi tramite postazione pc, rapporti telefonici, acquisizione documentazioni tramite posta elettronica/certificata e l'uso delle relative procedure informatizzate. Nello specifico le seguenti attività:

- Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI): - Attuazione degli Accordi di Programma Quadro di riferimento - Ciclo di programmazione 14/20 - Attività prevalente;
- Attività connesse alla gestione ed evoluzione delle infrastrutture per la Banda Larga e il contrasto al Digital Divide (Programma WI-PIE);
- Attività amministrative finalizzate alla realizzazione del "Piano BUL":
 - collaborazione in seno alla 'Cabina di regia tecnica permanente' per il trattamento delle pratiche al fine di ottimizzare i tempi procedurali di rilascio dei permessi per la realizzazione delle infrastrutture;
 - gestione delle richieste di aggiornamento del piano lavori;
 - report delle attività finalizzate alla posa delle infrastrutture in un Comune specifico e stato di aggiornamento della situazione generale dei progetti;
- Attività in ottemperanza alle indicazioni del piano d'azione del POR FESR 2014/2020 Asse II: "Agenda digitale" (OT 2);
- Attività in qualità di "Responsabile di gestione" - POR FESR 2014/2020 Asse II - Azione II.2c.2.1 - Supporto agli enti intermediati dalla Regione Piemonte aderenti al sistema PiemontePAY - Sistema pubblico di identità digitale (SPID);
- Riorganizzazione della sezione del sito web della Regione Piemonte dedicato alla "Sotto Area - Agenda Digitale" - Aggiornamento delle schede informative;
- Attività congiunte ed iniziative di innovazione nella pubblica amministrazione.

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

Postazione di lavoro standard con l'utilizzo di strumenti/procedure di lavoro e di comunicazione regionali:

PROCEDURE:

- desktop remoto RDS - Windows Server 2012R2;
- internet/Intranet regionale;
- posta elettronica ordinaria e certificata;

- Thunderbird;
- gestionale BUL;
- pacchetto "office";
- consultazione atti;
- Stilo – Determinazioni dirigenziali;
- gestione Documentale Doqui Acta;
- Forma;
- servizi personali;
- Apro – Anagrafica dei Processi;
- applicativo Gestionale Finanziamenti.

STRUMENTI di lavoro:

- pc portatile;
- cellulare di servizio.

Tipologia di telelavoro (*indicare se lavoro a distanza o domiciliare*)

La tipologia di telelavoro proposta è quella domiciliare, da svolgersi all'indirizzo [REDACTED]

Numero di dipendenti interessati

Uno.

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro

Sono previsti due rientri settimanali [REDACTED]
in accordo con le esigenze dell'ufficio, presso la sede di assegnazione [REDACTED]

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

L'attività formativa necessaria sarà svolta attraverso le modalità *on line* e, compatibilmente con l'organizzazione dei rientri, attraverso la formazione in presenza laddove necessario. Viene, altresì, garantita, l'attività formativa di aggiornamento attraverso incontri periodici nell'ambito della Direzione, rispetto ad eventuali innovazioni riferite alle procedure/attività interessate.

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

Il rapporto tra costi e benefici può risultare positivo se si tiene conto che i costi della postazione di telelavoro domiciliare vengono bilanciati dai benefici diretti rappresentati da una maggiore e migliore rendimento [REDACTED]

I benefici diretti per l'Ente sono rinvenibili nell'economia rispetto alla sede di lavoro, nonché negli effetti di miglioramento delle prestazioni che ne possono derivare.

Tra i benefici indiretti rientrano anche quelli legati alle politiche ambientali.

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

Le comunicazioni giornaliere con il proprio ufficio sono assicurate dal collegamento telefonico, la posta elettronica, la intranet regionale e i rientri settimanali che permetterebbero una comunicazione ed un contatto costante con la Direzione di appartenenza.

Fermo restando l'orario previsto del contratto di lavoro della dipendente la stessa sarà sempre

4403 del 19 dicembre 2016.

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 rendicontazione dell'espletamento dell'attività e del raggiungimento degli obiettivi è prevista nel piano di lavoro. Il monitoraggio delle attività è costante in relazione al fatto che le attività e gli obiettivi vengono svolti in stretta connessione e in continuo aggiornamento con il Responsabile di Settore.

Il Dirigente
Settore Programmazione e sviluppo
territoriale e locale, aree interne e aree
urbane
Dott. Mario Gobello
(firmato digitalmente)

GBLMRA67E09L219A/GOBELLO/MARIO Firmato digitalmente da GBLMRA67E09L219A/GOBELLO/MARIO
Data: 2022.07.07 11:40:27 +02'00'