

Codice A2100A

D.D. 8 settembre 2022, n. 222

**Rinnovo progetto di telelavoro domiciliare - dipendente Maria Antonietta Rapisarda**



**ATTO DD 222/A2100A/2022**

**DEL 08/09/2022**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI – TURISMO E SPORT**

**OGGETTO:** Rinnovo progetto di telelavoro domiciliare – dipendente Maria Antonietta Rapisarda

Premesso che:

con 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”.

Preso atto che:

con determinazione 191/A2100A/2021 del 23/09/2021 è stato approvato il rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente Maria Antonietta Rapisarda – cat. D attualmente assegnata allo Staff della Direzione Coordinamento Politiche e Fondi europei-Turismo e Sport;

la dipendente Maria Antonietta Rapisarda ha sottoscritto un contratto di telelavoro domiciliare con scadenza il 30/09/2022.

Considerato che:

la predetta dipendente Maria Antonietta Rapisarda ha presentato istanza di rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare, da svolgersi presso l’ indirizzo di *omissis* in relazione alla lontananza del proprio domicilio dalla sede di lavoro;

si rileva che parte delle attività assegnate alla suddetta dipendente nell’ambito dello Staff di Direzione, risultano telelavorabili , come indicato nel relativo progetto di telelavoro domiciliare, allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale;

con nota prot. n. 25277/A1000A del 03/08/2022 pervenuta dal Settore Gestione Giuridica ed Economica del Personale - Direzione della Giunta Regionale, è stato disposto il nulla osta al rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare;

con nota prot. n. 34549/A1000A del 09/08/2021 della Direzione della Giunta regionale, è stato stabilito che, nelle more della revisione della disciplina del telelavoro per i dipendenti delle

Direzioni della Giunta regionale, la durata dei rinnovi dei progetti di telelavoro in scadenza sia limitata ad 1 anno.

Ritenuto, pertanto, in conformità con quanto stabilito 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”:

- di procedere al rinnovo del progetto telelavoro domiciliare, allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale, per la dipendente Maria Antonietta Rapisarda per una durata di 12 mesi;

- di stabilire che la dipendente Maria Antonietta Rapisarda effettuerà *omissis* presso la sede regionale di assegnazione sita in Torino;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17/10/2016

#### 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 Maria Antonietta Rapisarda – cat. D assegnata Staff della Direzione Coordinamento Politiche e Fondi europei-Turismo e Sport , in rispondenza con le linee guida ed i criteri adottati con D.G.R. n. 36-4403 del 19/12/2016 e per una durata di 12 mesi;

di stabilire che la dipendente Maria Antonietta Rapisarda effettuerà *omissis* presso la sede regionale di assegnazione sita in Torino;

di individuare, quale luogo di telelavoro domiciliare della dipendente il seguente indirizzo:*omissis*

La dipendente Maria Antonietta Rapisarda 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 (A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E

FONDI EUROPEI - TURISMO E SPORT)  
Firmato digitalmente da Paola Casagrande

Allegato

# PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE

## Obiettivi che il progetto intende perseguire

Il presente progetto ha l'obiettivo di: armonizzare le esigenze lavorative della Dipendente Maria Antonietta RAPISARDA, assegnata alla Direzione Coordinamento Politiche e Fondi europei – Turismo e Sport, 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.

## Attività interessate

Le attività relative al progetto di telelavoro interessate sono:

- Attività di supporto al Direttore e alla struttura (Bilancio della Direzione; gestione e monitoraggio delibere, determinazioni e atti di liquidazione; Programma di attività, contributi, 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 delle determinazioni dirigenziali e degli atti di liquidazione;
- Monitoraggio settimanale capitoli di Direzione.

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

## Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo

Per lo svolgimento del progetto la dipendente necessita della strumentazione di seguito indicata:

- Computer (portatile con scheda WIRELESS), la dipendente è già dotata di collegamento Wi-Fi, dotato di tutti i software normalmente in uso sulle postazioni regionali (es. Window XP e i suoi applicativi: Word, Excel, Office, Access, Internet, posta elettronica);
- Connessione di rete con accesso alle procedure operative e di consultazione a cui la dipendente è formalmente abilitata (procedure Determine/Delibere, Consultazione atti, Doqui Acta abilitazione completa, Tarantella);
- Cellulare di servizio

## Tipologia di telelavoro

Trattasi di telelavoro domiciliare per la durata di un anno eventualmente rinnovabile.

## Numero di dipendenti interessati.

- Uno
- RAPISARDA MARIA ANTONIETTA - Categoria D3

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

Il presente progetto prevede [REDACTED] 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 nonché la disponibilità da parte della dipendente a recarsi in ufficio qualora sussistano urgenze o indifferibilità lavorative.

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

La dipendente presterà attenzione ad eventuali novità legislative ed informatiche relative alla realizzazione del progetto, parteciperà ai corsi di formazione previsti per la categoria di appartenenza così da garantire un costante aggiornamento nelle modalità di applicazione.

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

I costi diretti che si prevedono sono relativi alla postazione di lavoro (già costituita), completa di attrezzature informatiche. L'arredo è fornito direttamente dalla dipendente. Non si evidenziano significativi costi indiretti, poiché l'Ente dispone già delle necessarie tecnologie informatiche e di gestione dei propri archivi, che consentono la condivisione da remoto della propria rete informatica.

I benefici diretti per l'Ente possono essere rappresentati dal miglioramento della produttività della lavoratrice relativamente alle attività sopra elencate e da una decongestione degli ambienti di lavoro dell'Ente stesso. I benefici diretti per la lavoratrice sono rappresentati da una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con un conseguente un maggior rendimento.

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

E' garantito il contatto continuo con il contesto organizzativo tramite la comunicazione telefonica e la posta elettronica.

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

La dipendente si impegna a trasmettere al Responsabile di riferimento un rapporto periodico che documenti lo svolgimento delle attività assegnate, con le modalità e le procedure concordate con il Responsabile medesimo

Il progetto ha durata di 12 mesi, rinnovabili secondo quanto disciplinato dalla D.G.R. n. 36-443 del 19/12/2016.