

Codice A2000B

D.D. 4 ottobre 2022, n. 225

**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 Annalisa Prete.**



**ATTO DD 225/A2000B/2022**

**DEL 04/10/2022**

**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 Annalisa Prete.

Considerato che la sig.ra Annalisa Prete assegnata al Settore Museo Regionale di Scienze Naturali, in data 14 luglio 2022, ha presentato domanda di rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare in scadenza il 31.10.2022;

Verificata la telelavorabilità delle attività svolte dalla sig.ra Annalisa Prete 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. 29625/A1000A del 27.09.2022, con cui si rilascia il necessario nulla osta al rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare della sig.ra Annalisa Prete;

Considerato che la sig.ra Annalisa Prete 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 un rientro settimanale in sede nella giornata di lunedì concordato con il Dirigente ad Interim del Settore Museo Regionale di Scienze Naturali 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 della sig.ra Annalisa Prete 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 Annalisa Prete 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 un rientro settimanale nella giornata di lunedì concordato con il Dirigente ad Interim del Settore Museo Regionale di Scienze Naturali 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 Annalisa Prete

### **Obiettivi che il progetto intende perseguire**

Annalisa Prete è attualmente in servizio presso il Settore Museo Regionale di Scienze Naturali della Direzione Cultura e Commercio.

Il presente progetto ha l'obiettivo di conciliare l'attività lavorativa della dipendente con le esigenze familiari della stessa.

Annalisa Prete usufruisce del telelavoro domiciliare dal 01/11/2014 e la posizione di telelavoratrice le consente di gestire al meglio gli orari lavorativi giornalieri e settimanali garantendo la continuità lavorativa e, quindi, di essere più serena e più produttiva, con un miglior rapporto costi/benefici per l'Amministrazione regionale.

### **Attività interessate**

La dipendente fa parte dell'Ufficio Comunicazione del Museo Regionale di Scienze Naturali.

Le attività prevalenti che Annalisa Prete svolgerà presso il suo domicilio consisteranno in:

1. Progetto pluriennale "Rete musei naturalistici e scientifici e presidi delle scienze naturali piemontesi" (<http://www.mrsntorino.it/cms/sistema-naturalistico-museale.html>).

A seguito di un'iniziativa promossa da Regione Piemonte nel 2007, alcuni musei naturalistici e scientifici piemontesi e alcuni presidi della scienze naturali sparsi nel territorio piemontese (centri visita Parchi, Orti e Giardini Botanici, Enti di tutela ambientale...) fanno parte della "Rete musei naturalistici e scientifici e presidi delle scienze naturali piemontesi", che è una rete che permette loro di favorire la diffusione e lo scambio di informazioni riguardanti il patrimonio naturalistico e scientifico, di condividere esperienze e progetti e di valorizzare e promuovere le loro identità.

Il sito internet del Museo Regionale di Scienze Naturali dedica a ciascun museo e presidio della Rete una scheda di presentazione e di descrizione degli stessi, delle loro collezioni e delle loro attività e ne evidenzia le caratteristiche salienti con specifici approfondimenti.

Il sito internet del Museo Regionale di Scienze Naturali dedica inoltre una pagina agli eventi e alle attività che ogni singolo museo e presidio della Rete propone al pubblico (pagina "Eventi della Rete"

<http://www.mrsntorino.it/cms/il-museo/collezioni/item/424-le-iniziative-della-rete-dei-musei-naturalistici>).

Annalisa Prete avrà un contatto costante con i responsabili di ogni singolo museo e presidio della Rete, li terrà aggiornati con informazioni riguardanti esperienze e progetti regionali e nazionali di valorizzazione delle collezioni, verificherà periodicamente la correttezza delle informazioni riportate nelle loro schede online presenti sul sito del MRSN, le aggiornerà, creerà schede tematiche di approfondimento e inserirà regolarmente gli eventi calendarizzati dai musei e presidi della Rete nella pagina web appositamente dedicata.

Annalisa Prete inoltre inviterà nuovi musei e presidi a far parte della Rete, accetterà chi ne farà richiesta spontanea, ne creerà le schede e le pubblicherà online sul sito del MRSN.

Peso: 40%

2. Sito web del MRSN [www.mrsntorino.it](http://www.mrsntorino.it)  
Il sito internet del Museo Regionale di Scienze Naturali contiene al suo interno, tra le altre, alcune pagine in cui vengono promosse le attività e gli eventi organizzati e proposti dal MRSN.  
Annalisa Prete provvederà ad aggiornare tali pagine, inserendo nuove schede descrittive e aggiornando il Calendario degli Eventi del MRSN.  
Peso: 30%
3. Casella di posta elettronica [museo.mrsn@regione.piemonte.it](mailto:museo.mrsn@regione.piemonte.it)  
La casella di posta elettronica [museo.mrsn@regione.piemonte.it](mailto:museo.mrsn@regione.piemonte.it) è una casella di posta a cui gli utenti del sito web, i visitatori del Museo e il pubblico in generale possono scrivere per richiedere varie informazioni e per comunicare con il personale del Museo.  
Quotidianamente Annalisa Prete controllerà, risponderà o smisterà ai rispettivi destinatari le varie e-mail che perverranno a questo indirizzo di posta elettronica.  
Peso: 20%
4. Area stampa (<http://www.mrsntorino.it/cms/stampa.html>).  
L'Area stampa è un'area del sito internet del Museo Regionale di Scienze Naturali riservata agli operatori del settore opportunamente registrati e in cui possono scaricare le cartelle stampa delle attività del Museo (comunicati stampa, immagini ed eventuale materiale promozionale).  
Sarà compito di Annalisa Prete creare, inserire e rimuovere queste cartelle stampa nell'Area apposita.  
Peso: 5%
5. Prestiti - Mostre itineranti (<http://www.mrsntorino.it/cms/prestito.html>).  
Il Museo Regionale di Scienze Naturali presta, a soggetti pubblici e privati nazionali e internazionali che ne facciano richiesta, mostre itineranti interamente prodotte dal Museo ed esposizioni nate in collaborazione con soggetti esterni.  
Le schede descrittive di ciascuna mostra itinerante, contenenti sue informazioni e caratteristiche tecniche, sono presenti in un apposito catalogo presente online nel sito web del MRSN.  
Annalisa Prete dovrà mantenere aggiornato questo catalogo elaborando e inserendo le schede descrittive di nuove mostre e apportando opportuni aggiornamenti alle schede già esistenti.  
Peso: 5%

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

Le tecnologie principali necessarie allo svolgimento del progetto sono:

- un computer regionale, già assegnato alla dipendente, fornito dei software normalmente in dotazione alle postazioni regionali;
- la connessione di rete regionale, già in dotazione, con accesso alle procedure operative e di consultazione a cui la dipendente è formalmente abilitata;
- un cellulare di servizio, già in dotazione della dipendente.

### **Tipologia di telelavoro**

Telelavoro domiciliare.

### **Numero di dipendenti interessati**

1 dipendente di categoria D2.

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

La telelavoratrice garantisce un rientro settimanale nella sede di lavoro, nel giorno di lunedì.

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

Al momento, non sono previsti interventi specifici per la formazione della telelavoratrice, ma si ritiene necessaria la partecipazione a occasioni formative in ambito di comunicazione e gestione siti web.

È comunque garantita la formazione generale attraverso la partecipazione ai corsi programmati.

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

Nel progetto si è valutato che il rapporto tra i costi e i benefici, legati alla presenza - assenza sul luogo di lavoro della dipendente, risulta positivo, in quanto non vi sono costi per l'istituzione della postazione in quanto trattasi di rinnovo.

I benefici sono rappresentati da un maggior rendimento lavorativo, poiché l'attività viene distribuita nell'arco della giornata, permettendo di conciliare in modo ottimale le esigenze di lavoro con quelle familiari.

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

Le comunicazioni con i responsabili, i colleghi e gli interlocutori esterni possono avvenire con efficacia con l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici, essendo sufficiente il contatto diretto previsto nei giorni di rientro periodico.

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

La telelavoratrice renderà conto delle attività espletate e il raggiungimento degli obiettivi assegnati tramite la compilazione delle schede di monitoraggio attività dell'applicativo APRO.