

Codice A2000A

D.D. 6 marzo 2020, n. 47

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 " - Approvazione rinnovo progetto di telelavoro domiciliare della sig.ra Consiglia DEGENNARO



ATTO N. DD-A20 47

DEL 06/03/2020

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A2000A - CULTURA, TURISMO E COMMERCIO**

OGGETTO: 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 " - Approvazione rinnovo progetto di telelavoro domiciliare della sig.ra Consiglia DEGENNARO

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 ";

considerato che la sig.ra Consiglia DEGENNARO assegnata alla Direzione Cultura, Turismo e Commercio, in data 4 febbraio 2020, ha presentato domanda di rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare in scadenza il 31/03/2020;

verificata la telelavorabilità delle attività svolte dalla sig.ra Consiglia DEGENNARO questa Direzione ha inviato alla Direzione Giunta Regionale – Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione 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 Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale, prot. N. 5514/A1006C del 4/3/2020, con cui si rilascia il necessario nulla osta al rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare della sig.ra Consiglia DEGENNARO;

considerato che la sig.ra Consiglia DEGENNARO 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 due anni, eventualmente rinnovabile, con due rientri settimanali in sede nei giorni di mercoledì e venerdì, concordato con il Direttore della Direzione Cultura, Turismo 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,

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 progetto di telelavoro domiciliare della sig.ra Consiglia DEGENNARO 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 Consiglia DEGENNARO 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 due anni, eventualmente rinnovabile con due rientri settimanali in sede nei giorni di mercoledì e venerdì, concordato con il Direttore della Direzione Cultura, Turismo 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 DIRIGENTE (A2000A - CULTURA, TURISMO E
COMMERCIO)

Fto Marzia Baracchino

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 Consiglia Degennaro assegnata alla Direzione Cultura, 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 ed un miglior rapporto costi/benefici per l'Amministrazione regionale.

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

Le attività relative al progetto di telelavoro interessato sono:

- Inserimento di atti amministrativi nell'applicativo determine e delibere;
- Collaborazione attività di segreteria di Direzione.
- Trasmissione atti alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo di gestione – legge n. 266/2005 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006), all'art. 1 comma 173;
- Gestione e analisi degli elementi necessari per l'evasione di particolari pratiche di pignoramento e di fallimento;
- Gestione portale fatturazione elettronica, smistamento via Doqui delle fatture agli uffici competenti.
- Collegamento alla cartella condivisa per la ricerca e l'inserimento dati archivio delibere e determine;

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

La dipendente garantirà con una/due presenze settimanali in ufficio per il confronto con il Direttore e con i colleghi della struttura.

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:

- Telefono, computer dotato di tutti i software normalmente in dotazione alle postazioni regionali (es. Word, Excel, Office, Access, Legalmail, Doqui Acta, Internet), la connessione di rete con accesso alle procedure operative e di consultazione a cui la dipendente è formalmente abilitata.

4. Tipologia di telelavoro (indicare se lavoro a distanza, domiciliare e modalità di effettuazione delle prestazioni e di trasmissione dati).

Trattasi di tele-lavoro domiciliare della durata di due anni, eventualmente rinnovabili, con uno/due rientri settimanali in sede da concordarsi con il Direttore.

5. Numero di dipendenti interessati.

Una dipendente di Categoria B8.

6. Rientri periodici del tele-lavoratore nella sede di lavoro.

Si propone uno/due rientri settimanali per la gestione delle pratiche, pur assicurando un rapporto organico con gli uffici e un reciproco supporto.

7. Interventi proposti per la formazione del tele-lavoratore.

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.

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 i costi sono rappresentati dalla creazione della postazione di lavoro presso il suo domicilio, 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 e familiari.

9. Modalità organizzative per assicurare al tele-lavoratore adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende.

Al fine di garantire alla tele-lavoratrice le adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende, la postazione di lavoro sarà dotata di tutti gli strumenti di cui al punto 3. Inoltre, per garantire la comunicazione all'utenza esterna ed interna, la dipendente ha in dotazione un cellulare di servizio.

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

La rendicontazione avverrà attraverso una relazione trimestrale dell'attività svolta.