

Codice A1409B

D.D. 11 agosto 2020, n. 851

Telelavoro per il personale della Regione Piemonte. Approvazione progetto Telelavoro Domiciliare Signora Manuela STACCHIOTTI.



ATTO DD 851/A1400A/2020

DEL 11/08/2020

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A1400A - SANITA' E WELFARE**

OGGETTO: Telelavoro per il personale della Regione Piemonte. Approvazione progetto Telelavoro Domiciliare Signora Manuela STACCHIOTTI.

Premesso che:

- con D.G.R. n. 25-39 del 30 aprile 2010 la Giunta Regionale ha approvato la “Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte”;
- con deliberazione n. 36-7453 del 15.4.2014 la Giunta regionale ha approvato il Piano per l’utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale per il triennio 2013-2015 sostituendo quanto disposto nella precedente deliberazione n. 25-30 del 30.4.2010 sopra citata;
- con deliberazione n. 23-1950 del 31 luglio 2015 la Giunta regionale ha modificato la deliberazione n. 36-7453 sopra citata limitatamente all’art. 5 dell’allegato 2) “disciplina del telelavoro”;
- con deliberazione n. 36-4403 del 19 dicembre 2016 la Giunta regionale ha approvato il piano per l’utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale – triennio 2016-2018 che va a sostituire le precedenti deliberazioni sopra citate;
- la Signora Manuela STACCHIOTTI in servizio presso la Direzione Sanità e Welfare – Settore A1409B – Prevenzione e Veterinaria ha presentato in data 13 luglio 2020 richiesta di rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare;
- valutata la telelavorabilità delle attività svolte dalla dipendente, si è predisposto il progetto di telelavoro, in conformità a quanto prescritto dalla deliberazione 36-4403 del 19.12.2016, allegato alla presente determinazione 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 del suo svolgimento;
- con nota Prot. n. 23249 del 29 luglio 2020 la Direzione della Giunta Regionale – Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale, in seguito alle verifiche della rispondenza dei

contenuti del progetto, ha dato il nulla osta rinnovo;

- la deliberazione sopra citata prevede che il progetto di telelavoro possa avviarsi previa stipulazione di apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare.

Acquisiti i relativi pareri tecnici dalle strutture competenti e ritenuto, pertanto, in relazione a quanto sopra, di procedere con l'approvazione del progetto di telelavoro allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale.

Considerato, infine, che la Signora Manuela STACCHIOTTI dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione il contratto individuale di telelavoro domiciliare.

Ciò premesso, attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17/10/2016,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- D. Lgs. n. 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche " (e s.m.i.) (art. 3 "Personale in regime di diritto pubblico", art. 4 "Indirizzo politico- amministrativo. Funzioni e responsabilità", e art. 16 "Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali");
- artt. 17 e 18 della la Legge Regionale 28 luglio 2008. n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";
- D.G.R. n. 36-7453 del 15.4.2014;
- D.G.R. n. 23-1950 del 31 luglio 2015;
- D.G.R. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016;

determina

- di approvare il progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente regionale Signora Manuela STACCHIOTTI della durata di 36 mesi, con tre rientri settimanali indicativamente lunedì, martedì e venerdì, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che il progetto si svolgerà presso l'abitazione della dipendente, in *omissis*;
- di prendere atto che la dipendente Manuela STACCHIOTTI dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione regionale apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare, secondo quanto previsto dalla già richiamata D.G.R n. 36-4403 del 19 dicembre 2016.

Avverso la presente Determinazione è ammessa proposizione di ricorso giurisdizionale nei tempi e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi degli artt. 27 e 61 dello Statuto e degli articoli 5 e 8 della l.r. 22/2010 (Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte).

IL DIRETTORE (A1400A - SANITA' E WELFARE)
Firmato digitalmente da Fabio Aimar

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE

OBIETTIVI:

L'obiettivo principale è quello di ottimizzare i tempi, riducendo il disagio del tragitto da casa al lavoro, riuscendo in tal modo a conciliare impegni lavorativi e familiari.

ATTIVITA' INTERESSATE:

Le attività della dipendente sono legate all'utilizzo ed all'aggiornamento di procedure informatiche.

TECNOLOGIE DI CUI SI PREVEDE L'UTILIZZO:

I sistemi informativi utilizzati sono i seguenti: DOQUI – COMUNICA.

Per lo svolgimento del telelavoro è necessario l'utilizzo di un telefono cellulare e di un computer portatile per avere accesso ad Internet ed alla Intranet regionale.

TIPOLOGIA DI TELELAVORO:

La tipologia di telelavoro richiesto è quello Domiciliare.

NUMERO DI DIPENDENTI INTERESSATI:

Una dipendente di categoria C2.

RIENTRI PERIODICI DEL TELELAVORATORE:

I rientri settimanali previsti sono tre, indicativamente i giorni: lunedì, martedì e venerdì, salvo diverso accordo con il Dirigente secondo le esigenze lavorative, con la massima flessibilità.

INTERVENTI PROPOSTI PER LA FORMAZIONE DEL TELELAVORATORE:

La dipendente seguirà il percorso formativo previsto per la categoria di appartenenza, con particolare riguardo ad eventuali corsi sulle tematiche del lavoro a distanza.

COSTI E BENEFICI DIRETTI ED INDIRETTI:

Costi:

utilizzo di una postazione di lavoro portatile.

Benefici:

- miglior conciliazione per la dipendente del tempo dedicato al lavoro e ad esigenze familiari;
- riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
- benefici dovuti alla razionalizzazione dell'utilizzo del posto di lavoro, delle attrezzature nonché delle utenze varie.

MODALITA' ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE AL TELELAVORATORE ADEGUATE COMUNICAZIONI CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO DA CUI DIPENDE

I rientri settimanali permetteranno di mantenere i contatti con il Settore di appartenenza per le questioni legate alle attività svolte.

Sarà garantita la partecipazione della dipendente alle riunioni di Settore.

MODALITA' DI VERIFICA DELLA PRODUTTIVITA' DELLA DIPENDENTE

Il Dirigente può verificare giornalmente la produttività della dipendente attraverso la documentazione prodotta e le comunicazioni intraprese.