

Codice A2000A

D.D. 28 settembre 2020, n. 187

**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 contratto di telelavoro della sig.ra Anna IANNOTTA.**



**ATTO DD 187/A2000A/2020**

**DEL 28/09/2020**

**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 contratto di telelavoro della sig.ra Anna IANNOTTA.

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 Anna IANNOTTA assegnata al Settore Promozione Turistica, in data 27 agosto 2020, ha presentato domanda di rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare in scadenza il 31/10/2020;

verificata la telelavorabilità delle attività svolte dalla sig.ra Anna IANNOTTA 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. 28378/A1006C del 23/09/2020, con cui si rilascia il necessario nulla osta al rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare della sig.ra Anna IANNOTTA;

considerato che la sig.ra Anna IANNOTTA 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 tre anni, eventualmente rinnovabile, con due rientri settimanali in sede nei giorni di lunedì e giovedì, concordato con il Dirigente ad Interim del Settore Promozione Turistica 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,

**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 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 nuovo progetto di telelavoro domiciliare la sig.ra Anna IANNOTTA 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 Anna IANNOTTA 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 lunedì e giovedì, concordato con il Dirigente ad Interim del Settore Promozione Turistica 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 DIRETTORE (A2000A - CULTURA, TURISMO E  
COMMERCIO)

Firmato digitalmente da Marzia Baracchino

Allegato

## RINNOVO PROGETTO DI TELELAVORO

Obiettivi che il progetto intende perseguire

- Migliore qualità dell'organizzazione familiare e lavorativa attraverso una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con l'adozione della flessibilità oraria e la gestione in autonomia dei processi lavorativi.
- Riduzione del costo di gestione strutturale (utilizzo dell'ufficio) e incremento di efficienza e flessibilità operativa fornendo come risultato finale un tempo di lavoro più produttivo ed un miglior rapporto costi/benefici per l'Amministrazione regionale.

Attività interessate:

1. Sviluppo e attuazione in qualità di capofila e partner dei progetti approvati nell'ambito dei Programmi CTE 2014 2020 Interreg I-F e Interreg I-Ch seguenti:
  - Interreg I-F, PITEM P.A.C.E. – Progetto Salvaguardare: predisposizione atti amministrativi per l'attivazione capitoli di entrata e di spesa; coordinamento del progetto singolo W.P.3.4.2 Forte di Exilles – messa in sicurezza e opere per l'accessibilità, in collaborazione con il Settore Valorizzazione del Patrimonio Culturale e il Settore Tecnico e Sicurezza ambienti di lavoro, e del progetto singolo W.P.4.3.3 Contenuti e tecnologie per l'integrazione dei prodotti turistici, in collaborazione con il Sistema turistico territoriale.
  - Interreg I-CH, Progetto Ebike: coordinamento e gestione amministrativa dei 4 Working Package: W.P. 2.3 Lancio cluster, 4.0 Cicloatelier, 4.2 Colab transfrontalieri, 4.3 Implementazione cluster e.bike; supporto alla realizzazione dei W.P. 5.1 Infrastrutturazione sentieri pilota, 5.2 realizzazione ciclofficine, 5.3 realizzazione segnaletica.
  - Interreg I-CH, Progetto Bicipeloacqua: coordinamento e gestione amministrativa dei 2 Working Package: W.P 5.3 Cicloatelier, 5.4 Reti di impresa, con le modalità di spesa diretta.
2. Istruttoria e controllo progetti singoli relativi ai Programmi CTE 2014 2020 Interreg I-Ch "Maintenance", e Interreg I-F "Turismo del gusto", rendicontazione spese partner e collaudo amministrativo.
3. Predisposizione atti e documenti per l'attuazione delle politiche comunitarie anche in collaborazione con le Direzioni titolari.
4. Banca dati DBContatti: atti amministrativi per la gestione della piattaforma, implementazione con i dati riferiti ai buyer partecipanti a fiere ed eventi di settore, comunicazioni e aggiornamento operatori del territorio regionale.
5. Informazione e assistenza tecnica agli enti e soggetti esterni, in relazione alle attività di competenza
6. Utilizzo delle procedure Doqui Acta per la predisposizione e inserimento degli atti amministrativi, Contabilia e Flux per la gestione degli atti di liquidazione, MEPA per gli affidamenti servizi
7. Rete Necstour: atti amministrativi per l'adesione alla Rete, inoltre news di interesse agli stakeholder del sistema turistico territoriale

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo:

Applicativo Libre Office versione 6.1 già in dotazione, accessori Windows già in dotazione, Aruba Sign firma digitale, PC con le caratteristiche in dotazione, linea dati, telefono portatile in dotazione.

Tipologia di telelavoro  
domiciliare

Numero di dipendenti interessati  
1

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro  
Due giorni

Durata del progetto di telelavoro:  
3 anni

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 ed indiretti che si prevedono dall'istituzione della postazione:

I costi diretti sono già stati sostenuti, con la costituzione di una postazione di lavoro, 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 un maggior rendimento, in quanto l'attività lavorativa viene distribuita nell'arco della giornata permettendo di conciliare in modo ottimale le esigenze di lavoro e familiari.

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 provvederà, ogni mese, a produrre una relazione al suo dirigente sull'attività svolta in telelavoro ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.