

Codice A1400A

D.D. 21 ottobre 2020, n. 1224

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



ATTO DD 1224/A1400A/2020

DEL 21/10/2020

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

OGGETTO: Telelavoro per il personale della Regione Piemonte. Approvazione progetto Telelavoro Domiciliare della Signora *omissis*

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 aprile 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 sostituisce le deliberazioni sopra citate;
- la Signora *omissis* in servizio presso la Direzione Sanità e Welfare - Settore A1421A "Programmazione socio assistenziale e socio sanitaria" - ha presentato, in data 10 settembre 2020, richiesta di rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare;
- valutata la tele-lavorabilità delle attività svolte dalla dipendente, è stato predisposto, in conformità a quanto prescritto dalla deliberazione 36-4403 del 19.12.2016, il progetto di telelavoro allegato alla presente determinazione a farne parte integrante e sostanziale, dal quale si evincono gli obiettivi che si intendono perseguire, le attività interessate dal progetto nonché le modalità del suo svolgimento;
- con nota prot. n. 28380 del 23 settembre 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;

- che la citata DGR n. 36-4403/2016 prevede che il progetto di telelavoro possa esser attivato 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 a farne parte integrante e sostanziale.

Considerato, infine, che la Signora *omissis* dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione regionale il contratto individuale di telelavoro domiciliare.

tutto ciò premesso, attestata la regolarità amministrativa del presente atto e considerato,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- D. Lgs. n. 165/2011 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, 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 aprile 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 *omissis* della durata di 36 mesi, con un rientro settimanale - indicativamente il giovedì, salvo diversi accordi con il dirigente - allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che il progetto si svolgerà presso l'abitazione della dipendente, *omissis*
- di prendere atto che la dipendente *omissis* 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

1. Obiettivi che il progetto intende perseguire.

Il presente progetto ha l'obiettivo di armonizzare le esigenze lavorative della Dipendente ██████████ assegnata alla Direzione A1400A Sanità e Welfare, Settore A1421A Programmazione Socio-assistenziale e socio-sanitaria, standard di servizio e qualità, 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

Le attività relative al progetto di telelavoro interessato, in misura variabile rispetto alle esigenze, sono:

- Raccolta sistematica, istruttoria e conseguente catalogazione ed archiviazione cartacea ed informatica dei provvedimenti relativi alle attività di vigilanza (autorizzazione e ispettiva) assunti dai soggetti titolari nei confronti dei presidi socio-educativi;
- Elaborazione dati sui servizi per la prima infanzia nell'ambito del monitoraggio annuale realizzato dal Dipartimento Politiche per la Famiglia in collaborazione con il Settore Regionale Politiche per l'Istruzione;
- Predisposizione pagine WEB e Internet in collaborazione con i referenti WEB della Direzione;
- Coordinamento e/o collaborazione nei gruppi di lavoro con altre Direzioni regionali e con altri Enti esterni;
- Raccolta sistematica, catalogazione ed archiviazione cartacea ed informatica di informazioni standardizzate sulle unità di offerta di servizi per la prima infanzia ed elaborazione report sulle unità di offerte;

Le attività di lavoro assegnate alla dipendente, possono essere dalla stessa svolte presso il proprio domicilio, con un'adeguata organizzazione e un'idonea strumentazione, utilizzando i giorni di lavoro presso la sede regionale per effettuare la catalogazione e l'archiviazione cartacea dei provvedimenti o partecipare ad incontri e/o collaborazioni.

La dipendente garantirà il rapporto organico con gli uffici con le strumentazioni informatiche e telematiche messe a disposizione presso il suo domicilio dall'Amministrazione.

3. Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo

Per lo svolgimento del progetto la dipendente chiede presso il proprio domicilio la strumentazione di seguito indicata:

- Computer portatile, dotato di tutti i software normalmente in dotazione alle postazioni regionali (es. Window XP, e i suoi applicativi: Word, Excel, Office, Access, Internet, posta elettronica Comunica);
- Accesso alle procedure operative e di consultazione a cui la dipendente è formalmente abilitata (Doqui Acta);
- Telefono portatile.

4. Tipologia di telelavoro

Trattasi di telelavoro domiciliare.

5. Numero di dipendenti interessati

Una dipendente di Categoria C2

6. Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro.

I rientri settimanali previsti sono uno, indicativamente il giovedì, salvo diverso accordo con il Dirigente secondo le esigenze lavorative, con la massima flessibilità.

7. Interventi proposti per la formazione del telelavoratore.

Attualmente non sono previsti interventi formativi, comunque la dipendente presterà attenzione ad eventuali novità così da garantire un costante aggiornamento.

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

I benefici 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.

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

La postazione di lavoro deve essere dotata di tutti gli strumenti necessari a garantire il regolare, corretto e reciproco flusso informativo tra la telelavoratrice ed il contesto organizzativo da cui dipende.

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

La dipendente in telelavoro domiciliare si impegna a fornire idonea documentazione, per la verifica dell'espletamento dell'attività svolta e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel seguente modo:

- reportistica su file Excel, con cadenza trimestrale, sull'attività di catalogazione e archiviazione informatica dei provvedimenti relativi alle attività di vigilanza sui servizi per la prima infanzia, che verrà messa nella cartella di condivisione del Settore, previa comunicazione al Dirigente tramite posta elettronica;
- file Excel, con cadenza mensile/trimestrale, aggiornato con le informazioni standardizzate sulle unità di offerta dei servizi per la prima infanzia presenti sul territorio della Regione Piemonte trasmesse dai soggetti titolari dell'attività di vigilanza, inserito nella cartella di condivisione del Settore, previa comunicazione al Dirigente tramite posta elettronica;
- comunicazione al Dirigente, tramite posta elettronica, del resoconto finale degli obiettivi assegnati con allegata documentazione dimostrativa dell'attività svolta.