

Codice A2000A

D.D. 3 novembre 2020, n. 242

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 Pierina GIGLIOTTI



ATTO DD 242/A2000A/2020

DEL 03/11/2020

**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 Pierina GIGLIOTTI

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 Pierina GIGLIOTTI assegnato allo staff della Direzionebe Cultura Turismo e Commercio ha presentato domanda di rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare in scadenza il 30/11/2020;

verificata la telelavorabilità delle attività svolte dalla sig.ra Gigliotti PIERINA 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. 33008/A1006C del 27/10/2020, con cui si rilascia il necessario nulla osta al rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare della sig.ra Pierina GIGLIOTTI;

considerato che la sig.ra Pierina GIGLIOTTI 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 due rientri settimanali in sede nei giorni di lunedì e giovedì concordati 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,

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 rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare della sig.ra Pierina GIGLIOTTI 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 Pierina GIGLIOTTI 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 due rientri settimanali in sede nei giorni di lunedì e giovedì, concordati 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 DIRETTORE (A2000A - CULTURA, TURISMO E
COMMERCIO)

Firmato digitalmente da Marzia Baracchino

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE

1. Obiettivi che il progetto intende perseguire.

Il presente progetto ha l'obiettivo di consentire l'attività lavorativa alla dipendente Pierina GIGLIOTTI assegnata alla Direzione Cultura, Turismo e Commercio, fornendo come risultato un tempo di lavoro più produttivo ed un miglior rapporto costi/benefici per l'Amministrazione regionale.

2. Attività interessate

Le attività interessate dal progetto consistono:

- Gestione della procedura Iris – Win per la verifica ed il controllo dei cartellini mensili dei dipendenti della direzione;
- Coordinamento e gestione della Formazione individuale del personale della Direzione;
- Gestione e raccolta degli obiettivi dei dipendenti dello staff per il Piano di Lavoro.
- Supporto ai colleghi della direzione per il puntuale inserimento degli obiettivi, lo sblocco della SAP e le modifiche nella fase intermedia.
- Supporto per l'inserimento delle valutazioni nella fase finale dei Piani di lavoro.
- Gestione dei report dei dipendenti in lavoro agile
- Progettazione dei corsi di formazione obiettivo rivolti ai dipendenti della Direzione;
- Supporto al referente Sire della Direzione;

3. Tecnologie di cui si prevede

Le tecnologie principali, necessarie allo svolgimento del progetto sono:
Doqui Acta, Internet, Intranet, Iris – Win, HR, Geco, Forma e A.pri.Re, Asset, Dimac2.
PC portatile e cellulare di servizio.

4. Tipologia di telelavoro

Trattasi di telelavoro domiciliare.

5. Numero di dipendenti interessati.

Una dipendente di Categoria D.

6. Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro.

Si propone due rientri settimanali nei giorni di lunedì e giovedì

7. Interventi proposti per la formazione del telelavoratore.

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.

Non devono essere previsti costi per l'allestimento della postazione di telelavoro domiciliare in quanto la stessa è già presente ed attualmente in uso presso il domicilio della dipendente. I benefici sono rappresentati da un maggior rendimento per la continuità dell'attività lavorativa della dipendente riducendo le assenze per la malattia.

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

Comunicazioni con la Direzione tramite e-mail e telefono.

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

Report trimestrale dell'attività svolta in telelavoro.