

Codice A1613B

D.D. 13 novembre 2020, n. 644

Telelavoro per il personale della Regione Piemonte - Approvazione del rinnovo del progetto di lavoro domiciliare della dipendente Mirella Roberti.



ATTO DD 644/A1613B/2020

DEL 13/11/2020

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO

A1613B - Sistema informativo territoriale e ambientale

OGGETTO: Telelavoro per il personale della Regione Piemonte - Approvazione del rinnovo del progetto di lavoro domiciliare della dipendente Mirella Roberti.

Vista la deliberazione n. 36-4403 del 19.12.2016, con la quale la Giunta regionale ha approvato il “Piano per l’utilizzo del telelavoro per il personale della Regione Piemonte” e la “Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte”;

considerato che in base a quanto previsto dalla DGR n. 36 -4403 del 19.12.2016 i progetti di telelavoro in scadenza possono essere rinnovati tramite la riattivazione da parte della struttura proponente della procedura per il rinnovo del medesimo;

vista la determinazione dirigenziale n. 449 del 28 novembre 2016 della Direzione Ambiente, Governo e Tutela del Territorio con la quale veniva approvato il progetto di lavoro domiciliare della dipendente Mirella Roberti;

vista la determinazione dirigenziale n. 431 del 20 novembre 2018 della Direzione Ambiente, Governo e Tutela del Territorio con la quale veniva approvato il progetto di rinnovo del lavoro domiciliare;

dato atto che la dipendente Mirella Roberti, attualmente assegnata al Settore Sistema Informativo Territoriale Ambientale ha presentato la richiesta di rinnovo di lavoro domiciliare con nota protocollo n. 101639 del 27 ottobre 2020;

preso atto che, valutato il grado di telelavorabilità delle attività svolte dalla dipendente interessata, è stato redatto il progetto di lavoro domiciliare, secondo lo schema tipo di progetto di telelavoro Allegato B4 alla delibera di Giunta regionale n. 36-4403 del 19. 12.2016, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, dal quale si deducono obiettivi, attività e modalità di svolgimento del progetto;

vista la nota protocollo n. 102836 del 29 ottobre 2020 con cui il Settore Sistema Informativo

Territoriale e Ambientale ha trasmesso al Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale per il parere in merito al rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare della dipendente Mirella Roberti;

preso atto del nulla osta sulla fattibilità del progetto inviato dal Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale con nota protocollo n. 105456 del 4 novembre 2020;

ritenuto che l'attività di telelavoro domiciliare riferita alla dipendente Mirella Roberti possa avere la durata di 3 anni, eventualmente rinnovabili, con un rientro settimanale;

considerato che le fasi relative agli adempimenti amministrativi necessari all'attivazione del progetto comprensivi della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a distanza da parte del richiedente, devono essere seguite e coordinate dalla struttura competente in materia di personale.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento;

tutto ciò premesso e considerato

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- decreto legislativo n. 165/2011 e s.m.i.
- artt 17 e 18 della legge regionale n.23 del 28/07/2008
- deliberazione della Giunta Regionale n. 36 - 4403 del 19.12.2016

determina

di approvare il rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente regionale Mirella Roberti, allegato alla presente determinazione, per farne parte integrante e sostanziale;

di stabilire che il progetto ha durata di 3 anni, con un rientro settimanale, presso la sede regionale di Torino, C.so Bolzano 44;

di inviare il presente atto amministrativo al settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale, per la predisposizione del contratto individuale di lavoro domiciliare e la sottoscrizione dello stesso da parte della suddetta dipendente regionale.

La presente determinazione non è soggetta a pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Regione Piemonte, ai sensi del d.lgs. 33/2013.

IL DIRIGENTE (A1613B - Sistema informativo territoriale e ambientale)

Firmato digitalmente da Mario Ancilli

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹,

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti

archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. PROGETTO_TELELAVORO_Roberti_allegato_B4_.doc

Allegato



PROGETTO DI TELELAVORO

Obiettivi che il progetto intende perseguire:

- Consentire una flessibilità lavorativa alla dipendente, conciliando tempi di vita e di lavoro, in particolare agevolando la richiedente negli spostamenti dall'abitazione alla sede di lavoro, attualmente particolarmente gravosi date le condizioni di salute relative alla mobilità dell'interessata.

Attività interessate (descrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro):

Tenuto conto delle innovazioni introdotte nei processi di gestione amministrativa rese possibili dall'uso sempre più diffuso delle tecnologie digitali, compresi i processi di dematerializzazione divenuti obbligatori per la PA a partire dall'emanazione del CAD Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), le attività di "segreteria del settore", possono essere espletate anche da postazione remota, senza quindi richiedere necessariamente la presenza fisica della persona in ufficio. Le attività prevalenti sono le seguenti:

- filtro telefonico per le chiamate entranti al Settore e smistamento delle stesse ai funzionari interessati;
- gestione della posta in ingresso ed uscita mediante l'applicativo "DoQui" :presa in carico della posta elettronica trasmessa al Settore e smistamento dal Nodo Responsabile del Settore al funzionario incaricato o al Nodo Operativo; protocollazione ed invio delle lettere in partenza.
- gestione delle lettere in partenza poste alla firma del Direttore
- inserimento degli atti amministrativi redatti dal Settore nelle procedure informatizzate in uso per determinazioni, deliberazioni ed atti di liquidazione.
- aggiornamento dell'agenda del dirigente responsabile del Settore
- apertura giornaliera della casella di posta del Settore, visualizzazione dei contenuti ed eventuale smistamento o comunicazione ai funzionari competenti
- comunicazioni al Settore, tramite mail list, delle disposizioni e/o comunicazioni dirigenziali allo staff; gestione fascicolo doqui per archiviazione di quanto sopra specificato;
- supporto ad eventuali problematiche di carattere logistico storico.

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (descrivere i sistemi informativi che si utilizzeranno ed i relativi sistemi di supporto informatico e logistico):

- Intranet Regionale (procedure gestionali già attualmente abilitate):
- gestione documentale (Doqui),
- Piani di lavoro,
- Ambiente formazione,
- Irisweb (procedura permessi, ferie),
- Patrimonio (richieste),
- Cancelleria (richieste al magazzino),
- Cisalpina Travel (richiesta biglietti di viaggio),
- Programmi OFFICE
- Utilizzo di telefono, E-mail, stampante, scanner

Tipologia di telelavoro (indicare se lavoro a distanza o domiciliare):

- telelavoro domiciliare (presso l'abitazione della dipendente)

Numero di dipendenti interessati:

- Uno, il funzionario Mirella ROBERTI

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro:

- Un giorno alla settimana

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore:

Corsi di aggiornamento per l'espletamento delle attività, con particolare riferimento agli applicativi sopra elencati.

Costi e benefici diretti ed indiretti che si prevedono dall'istituzione della postazione:

I costi riguardano l'installazione della postazione di lavoro, comprensiva di computer, telefono e scanner ed il canone di utenza .

I benefici consistono nel garantire una continuità delle funzioni di segreteria,.

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

- Fornitura di telefono fisso abilitato a tutte le funzionalità previste per i telefoni di segreteria di Settore, scanner, computer connesso alla rete intranet ed Internet ed abilitazioni agli applicativi gestionali attualmente in uso dalla dipendente.