

Codice A2000A

D.D. 12 aprile 2021, n. 74

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 del sig. Davide MORELLO



ATTO DD 74/A2000A/2021

DEL 12/04/2021

**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 del sig. Davide MORELLO

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 il sig. Davide MORELLO assegnato al Settore Promozione Turistica, in data 24 marzo 2021, ha presentato domanda di rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare in scadenza il 31/05/2021;

verificata la telelavorabilità delle attività svolte dal sig. Davide MORELLO, sentito il dirigente responsabile ad Interim, 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. 19659/A1006C del 31/03/2021, con cui si rilascia il necessario nulla osta al rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare del sig. Davide MORELLO.

considerato che il sig. Davide MORELLO 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 martedì concordati 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 rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare del sig. Davide MORELLO 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 il sig. Davide MORELLO 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 martedì, concordati 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

PROGETTO DI TELELAVORO

Obiettivi che il progetto intende perseguire:

Il presente progetto ha l'obiettivo di armonizzare le esigenze lavorative e familiari del sig. Davide MORELLO, assegnato al settore Promozione Turistica della Direzione Cultura, Turismo e Commercio, ottenendo una maggior efficacia e funzionalità fornendo come risultato finale un tempo di lavoro più produttivo ed un miglior rapporto costi/benefici per l'amministrazione regionale.

Attività interessate:

- Attività relative alla predisposizione dei provvedimenti attuativi di programmi di accoglienza e promozione turistica locale (peso 40%);
- Attività di coordinamento per la gestione e il raccordo delle banche dati relative alla ricettività e ai flussi turistici (peso 40%);
- Gestione dei rapporti con il comitato regionale UNPLI per l'attività svolta ai sensi dell'art. 3 della L.R. 36/00 e relativi provvedimenti attuativi (peso 20%).

Le attività di lavoro assegnate possono essere svolte presso il domicilio del dipendente con un'adeguata organizzazione e la strumentazione tecnica ed informatica.

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo:

- Telefono, computer portatile dotato di tutti i software normalmente in uso dai dipendenti regionali, la connessione di rete con accesso alle procedure operative e di consultazione a cui il dipendente è formalmente abilitato.

Tipologia di telelavoro:

Trattasi di telelavoro domiciliare della durata di due anni.

Numero di dipendenti interessati:

Un dipendente di categoria D3 con Posizione organizzativa D

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro:

Il dipendente garantirà con due presenze settimanali il confronto con il Dirigente e con i colleghi della struttura.

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore:

In questo periodo non sono previsti interventi formativi, comunque il dipendente presterà attenzione ad eventuali novità legislative ed informatiche relative alla realizzazione del progetto, così da garantire un costante aggiornamento nelle modalità di applicazione.

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

Nel progetto si è valutato che, il rapporto tra i costi e i benefici legati alla presenza – assenza sul luogo di lavoro del dipendente, risulta positivo.

Poiché trattasi di rinnovo non vi sono costi per l'amministrazione, i benefici sono rappresentati da un maggior rendimento lavorativo, poiché l'attività viene distribuita nell'arco della giornata permettendo di conciliare in modo ottimale le esigenze di lavoro e le esigenze personali.

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

Al fine di garantire al telelavoratore le adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende e l'utenza esterna, il dipendente ha in dotazione un cellulare di servizio.

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro :

Il dipendente si impegna ad inviare mensilmente, al responsabile del settore, un rapporto di rendicontazione delle attività svolte nelle giornate di telelavoro, sulla base di un modello concordato con il proprio dirigente.