

Codice A1008D

D.D. 13 maggio 2021, n. 259

**Rinnovo progetto telelavoro domiciliare sig.ra Francesca Cirrone.**



**ATTO DD 259/A1008D/2021**

**DEL 13/05/2021**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**A1008D - Organizzazione e pianificazione delle risorse umane**

**OGGETTO:** Rinnovo progetto telelavoro domiciliare sig.ra Francesca Cirrone.

Premesso che:

- con deliberazione n. 36-4403 del 19.12.2016 la Giunta regionale ha approvato il Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale per il triennio 2016-2018 e ha sostituito la deliberazione n. 25-30 del 30.4.2010 sopra citata;

-la Sig.ra Francesca CIRRONE, in servizio presso la direzione della Giunta Regionale, Settore A1008D "Organizzazione e pianificazione delle risorse umane" ha presentato richiesta di telelavoro domiciliare;

- in relazione alle motivazioni sopra illustrate e valutata la telelavorabilità delle attività svolte dal dipendente, si è predisposto il progetto di telelavoro, in conformità a quanto prescritto dalla deliberazione 36-4403 del 19.12.2016, allegato alla presente determinazione 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 del suo svolgimento;

- la deliberazione sopra citata prevede che il progetto di telelavoro possa avviarsi 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 per farne parte integrante e sostanziale;

considerato, infine, che la Sig.ra Francesca CIRRONE dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione il contratto individuale di telelavoro domiciliare

tutto ciò premesso e considerato,

**IL DIRIGENTE**

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- D. Lgs. n. 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche " (e s.m.i.) (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"
- Deliberazione della Giunta regionale n. 36-4403 del 19.12.2016

*determina*

- di approvare il progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente regionale Sig.ra Francesca CIRRONE, della durata di 24 mesi, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che il progetto si svolgerà presso *omissis*;
- di prendere atto che la dipendente Francesca CIRRONE 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 19.12.2016;

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 DIRIGENTE

(A1008D - Organizzazione e pianificazione delle risorse umane)

Firmato digitalmente da Andrea De Leo

Allegato

## **SCHEMA TIPO DI PROGETTO DI TELELAVORO** **dipendente: Francesca CIRRONE**

### **Obiettivi che il progetto intende perseguire**

Il progetto persegue l'obiettivo di consentire alla dipendente lo svolgimento della propria attività con una maggiore flessibilità, alla luce delle politiche di conciliazione tra tempi di vita e lavoro, ottimizzando i tempi e la gestione del lavoro, sfruttando le reti di telecomunicazione e le tecnologie di cui dispone l'Ente, in particolare agevolando la richiedente rispetto alla necessità di assistere un familiare bisognoso di cure e favorendola rispetto agli spostamenti dall'abitazione alla sede di lavoro.

### **Attività interessate**

- presa in carico, classificazione e archivio sulla procedura DoQui-Acta dei documenti in arrivo;
- notifiche incarichi dirigenziali;
- inserimenti in HR incarichi, variazioni e cessazioni personale dirigente;
- denunce obbligatorie al Centro per l'impiego dei dirigenti regionali (GECO);
- attività informativa a direzioni e dipendenti;
- aggiornamento file e gestione archivi informatici.

### **Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo**

- Utilizzo delle seguenti procedure:
- Gestione documentale Doqui Acta;
- Procedura HR;
- Gestione online Comunicazioni Obbligatorie (GECO);
- Posta elettronica Comunica;
- Procedura Forma.

### **Tipologia di telelavoro**

Telelavoro domiciliare .

### **Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro**

Si prevedono due giornate di rientri settimanali presso la sede lavorativa di Torino, via Viotti 8, indicativamente il martedì e il giovedì, salvo eventuali diverse esigenze lavorative.

### **Interventi proposti per la formazione del telelavoratore**

Non è prevista formazione particolare se non quella prevista per tutti gli altri dipendenti regionali di pari categoria.

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

Il rapporto costi benefici può considerarsi positivo, se si valuta che i costi dell'allestimento della postazione di telelavoro domiciliare vengono bilanciati dai benefici derivanti da un maggiore e migliore rendimento lavorativo, poichè la dipendente può distribuire l'attività in modo più flessibile durante la giornata, annullando i costi di trasferimento casa/lavoro.

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

Cellulare e posta elettronica.