

Codice A21000

D.D. 22 giugno 2021, n. 113

Rinnovo telelavoro domiciliare per la dipendente Graziella Di Matteo.



ATTO DD 113/A21000/2021

DEL 22/06/2021

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A21000 - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI**

OGGETTO: Rinnovo telelavoro domiciliare per la dipendente Graziella Di Matteo.

Premesso che:

con D.G.R. 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 e la Disciplina del telelavoro per il personale della Giunta regionale in sostituzione delle deliberazioni D.G.R. n. 36-7453 del 15 aprile 2014 e D.G.R. n. 23-1950 del 31/07/2015;

considerato che con Determinazione Dirigenziale n. 54 del 16 giugno 2020, la Direzione Coordinamento politiche e fondi europei aveva approvato il rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare della dipendente Graziella Di Matteo, presso la propria abitazione per la durata di 12 mesi, con scadenza 30 giugno 2021;

vista la richiesta avanzata dalla dipendente Graziella Di Matteo, con nota prot. n. 6709/A21000 del 08/06/2021, assegnata al Settore Relazioni istituzionali e Affari europei della Direzione Coordinamento politiche e fondi europei, di continuare il progetto di telelavoro domiciliare da svolgersi presso la propria abitazione *omissis*, in relazione alle proprie esigenze personali;

considerato che il progetto è tuttora in fase di svolgimento e si ritiene opportuna la sua prosecuzione per l'ulteriore durata di 24 mesi;

viste le note prot n. 6834 del 11/06/2021 e prot. n. 6973/A21000 del 15/06/2021 in cui si esprime parere favorevole al rinnovo;

vista la nota prot. n. 7134 del 17/06/2021 del Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale - Direzione della Giunta regionale con la quale viene comunicato il nulla osta al rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare di cui trattasi, in quanto risulta compatibile con lo schema e le indicazioni contenute nella suddetta D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016;

considerato che la dipendente Graziella Di Matteo dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione il contratto individuale di telelavoro domiciliare.

attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17/10/2016, disciplina dei controlli interni;

tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- artt.17 e 18 della L.R. n. 23/2008 e s.m.i.;
- D.G.R. n. 36-4403 del 19/12/2016

determina

- di approvare il rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare per la sig.ra Graziella Di Matteo, allegato alla presente determinazione, della durata di 24 mesi con 1 giorno di rientro a settimana, il martedì, presso la sede di assegnazione in via Magno Cavallo n. 13, Casale Monferrato (AL);
- di individuare quale sede di lavoro domiciliare, l'abitazione della dipendente *omissis*;
- di prendere atto che la dipendente Graziella Di Matteo, dovrà stipulare con l'amministrazione regionale apposito contratto individuale subordinato di lavoro qualificato come "contratto di telelavoro domiciliare", secondo le direttive previste dalla D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016.

La presente determinazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi degli artt. 27 e 61 dello Statuto e degli artt. 5 e 8 della L.r. 22/2010.

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 DIRETTORE (A21000 - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI)

Firmato digitalmente da Paola Casagrande

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO di Graziella Di Matteo

Obiettivi che il progetto intende perseguire

Il progetto intende perseguire l'obiettivo di consentire alla dipendente Graziella Di Matteo, *omissis*, di proseguire nella prestazione dell'attività lavorativa, limitando gli spostamenti presso la sede di Casale Monferrato.

Attività interessate

Attività di segreteria di Settore e collegamento tra gli uffici di Torino e di Roma. Attività di gestione della corrispondenza in arrivo e partenza e delle relative funzioni di protocollazione e archiviazione di atti e materiale informativo.

Supporto nella gestione PEC account Conferenza delle Regioni.

Attività organizzativa e istruttoria, in raccordo con le strutture interne, le altre Regioni e lo Stato, finalizzata alla preparazione delle conferenze delle Regioni, Stato-Regioni e Unificata.

Assistenza al personale del Settore per l'utilizzo di procedure informatizzate.

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo: personal computer e telefono, tutti gli applicativi informatici già in uso dalla dipendente.

Tipologia di telelavoro: Domiciliare

Numero di dipendenti interessati: 1

Rientri periodici del telelavoratore: 1 g a settimana (martedì) presso la sede di via Magno Cavallo n. 13, Casale Monferrato (AL).

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore:

Relativamente alla crescita professionale collegata agli obblighi formativi, la dipendente manterrà il proprio piano di studi previsto annualmente, accedendo ai corsi nei giorni in cui questi saranno previsti.

Costi e benefici diretti ed indiretti che si prevedono dall'istituzione della postazione *omissis* non consente alla dipendente di svolgere la propria attività lavorativa con regolarità presso la sede regionale di Casale Monferrato. Tale situazione determina pertanto un costo per l'amministrazione che non può avvalersi di una risorsa che, se assegnata in telelavoro, potrebbe svolgere integralmente le proprie mansioni.

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

L'assegnazione della dipendente presso la sede distaccata di Casale Monferrato e la proficua esperienza già maturata nella collaborazione a distanza da parte della dipendente all'attività del Settore consentono di non dover procedere all'attivazione di particolari modalità organizzative per assicurare comunicazioni adeguate, che in ogni caso si svolgerebbero con i mezzi già adottati, telefono e e-mail.

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro

La natura delle attività assegnate alla dipendente sono tali da fornire immediato riscontro alla loro realizzazione, pertanto non è necessario prevedere un sistema di rendicontazione ulteriore e particolare.