

Codice A1103A

D.D. 4 agosto 2021, n. 496

Rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare dipendente omissis



ATTO DD 496/A1103A/2021

DEL 04/08/2021

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A11000 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

A1103A - Politiche fiscali e contenzioso amministrativo

OGGETTO: Rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare dipendente *omissis*

- con deliberazione 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

- con determina n. 75 del 27/05/2013 il Direttore della Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio ha approvato il progetto di telelavoro relativo alla dipendente *omissis*;

- con determina n. 334 del 17/06/2015 in data 1 luglio 2015 lo stesso è stato rinnovato per la durata di altri due anni;

- con determina n. 267 del 2017 in data 1 luglio 2017 lo stesso è stato rinnovato per la durata di altri due anni;

- con determina n. 468 del 2019 in data 1 luglio 2019 lo stesso è stato rinnovato per la durata di altri due anni;

- con determina n. 329 del 2021 in data 1 luglio 2021 lo stesso è stato rinnovato per la durata di 3 anni;

con la sottoscrizione del nuovo contratto individuale, in seguito alla progressione verticale della dipendente dalla categoria B alla categoria C – posizione economica C1 - a far data dal 1 agosto 2021, rilevato che la *omissis* ha comunicato la disponibilità a proseguire con il progetto di telelavoro per i prossimi 3 anni, in quanto permangono le motivazioni che l'avevano portata a presentare la richiesta e che la prosecuzione del medesimo è compatibile con le esigenze organizzative della Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio Settore Politiche Fiscali e Contenzioso Amministrativo;

considerato, in relazione a quanto sopra, di procedere, in conformità con quanto dettato dal disciplinare adottato con la D.G.R. n. 36-4403 sopra citata, all'approvazione del nuovo progetto di telelavoro domiciliare, che si allega, con decorrenza 1 settembre 2021 per tre anni;

dato atto, infine, che la Signora *omissis* dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- visto il 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");
- visti gli 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";
- vista la deliberazione della Giunta regionale n. 36-4403 del 19.12.2016

determina

di rinnovare per i successivi tre anni, a decorrere dal 1 settembre 2021, il progetto di telelavoro domiciliare, per la dipendente regionale *omissis*

- di stabilire che il progetto si svolgerà presso l'abitazione della dipendente, *omissis*;

- di prendere atto che la dipendente *omissis* 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 dicembre 2016.

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).

Avverso la presente Determinazione è ammessa proposizione di ricorso giurisdizionale nei tempi e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

IL DIRIGENTE (A1103A - Politiche fiscali e contenzioso amministrativo)

Firmato digitalmente da Fabrizio Zanella

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO SIG.RA PATRIZIA LOREDANA BOSCARO

Categoria C – posizione economica C1

Obiettivi che il progetto intende perseguire:

La dipendente ha chiesto il telelavoro

- a causa della lontananza dalla propria abitazione dalla sede di lavoro che si trova a circa 70 chilometri di distanza

- per andare incontro a crescenti richieste di flessibilità della prestazione lavorativa e per gestire, salvaguardando le relazioni familiari e le necessità oggettive che una famiglia numerosa comporta, i figli minori in età scolastica da assistere non soltanto durante il trasporto verso gli edifici scolastici, ma per tutto il tempo della chiusura degli stessi e per le attività extra scolastiche;

- per contribuire nel proprio contesto ad una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di tempi (h. 3,30 a/r) e di inquinamento.

Attività interessate:

Le attività della collega sono svolte in modo prevalentemente autonomo, completamente on-line e identiche a quelle che svolgerebbe in sede.

Esse comprendono

- la consulenza telefonica per gli utenti che si rivolgono alle sedi delle URP regionali oppure alla casella di posta del Settore per risolvere anomalie, dubbi e informazioni sul pagamento della *tassa automobilistica* indirizzandoli al catalogo dei servizi online.
- La collaborazione fattiva per rispondere e smistare le richieste di rimborso dell'addizionale regionale gas naturale tramite gli applicativi *Stilo e Contabilia*
- L'invio agli OCC della posizione debitoria ottenuta tramite applicativo dedicato dei soggetti che avviano la procedura da *sovraindebitamento ex L. 3/2012*.
- L'inserimento della sospensione della *tassa automobilistica* per i soggetti che si avvalgono dell'accettazione di *eredità* con beneficio di inventario.
- Lo smistamento della posta presente in *Doqui* del nodo *Contenzioso* e *Arisgan* dello scrivente Settore.

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo:

Per lo svolgimento delle suddette attività si è previsto l'utilizzo delle seguenti procedure: Stilo, Contabilia, TAU (Tassa Automobilistica), Posta elettronica, Sgata (Agenzia delle Entrate), PRA, Doqui e Backoffice bolloweb, PEC di Settore.

Sono tutte procedure eseguibili in modo telematico e pertanto accessibili dal proprio domicilio in modalità RDS.

Tipologia di telelavoro:

La tipologia di lavoro richiesta è quella domiciliare.

Numero di dipendenti interessati:

La dipendente interessata è una.

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro:

1 giorno alla settimana periodico ed eventualmente integrabile a 2, di norma nella giornata di lunedì o martedì a seconda delle esigenze di settore.

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore:

Non sono previsti interventi per la formazione della collega telelavoratrice, tranne quella svolta in affiancamento ai colleghi titolari di P.O. nelle giornate di rientro.

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

- Sicuramente un beneficio è il rafforzamento della cultura del risultato, dove la qualità della prestazione lavorativa ha più valore dell'aspetto formale della presenza in ufficio;
- La telelavoratrice abitando in una zona rurale contribuisce con questa opportunità a prevenire l'abbandono della campagna per avvicinarsi alla sede di lavoro e data la distanza e i lunghi tempi di percorrenza in bus può recuperare i tempi morti di viaggio e attesa trasformandoli in occasioni per formarsi o per contribuire alla formazione della famiglia.
- Infine, un beneficio non di minore importanza è la riduzione di costi fissi e spese di manutenzione/funzionamento da parte dell'amministrazione soprattutto in prospettiva della cessione del link dati verso la propria linea privata

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

La dipendente è stata dotata di telefono mobile sul quale è stato deviato il suo numero di telefono dell'ufficio in modo non solo da essere raggiungibile dagli utenti esterni attraverso il call center regionale ma anche dai funzionari e dai colleghi del Settore.

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

La verifica e la valutazione dell'attività svolta verranno effettuate in parte e in concomitanza della giornata di lavoro e di rientro della dipendente, in parte tramite le procedure informatiche tracciate attraverso il c.f., nella verifica delle varie fasi dei piani di lavoro e in parte tramite la compilazione della scheda di monitoraggio nell'applicativo Apro.