

Codice A1103A

D.D. 25 agosto 2021, n. 538

Rinnovo telelavoro domiciliare dipendente omissis



ATTO DD 538/A1103A/2021

DEL 25/08/2021

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A11000 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

A1103A - Politiche fiscali e contenzioso amministrativo

OGGETTO: Rinnovo telelavoro domiciliare dipendente *omissis*

Premesso che:

- 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 ;
- nell'anno 2013 la Signora *omissis* in servizio presso la direzione Risorse Finanziarie Settore Politiche Fiscali, ha presentato richiesta di telelavoro domiciliare;
- con determina n. 76 del 27/05/2013 il Direttore della Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio ha approvato il progetto di telelavoro relativo alla dipendente sopra menzionata;
- in data 26 Settembre 2013 è stato sottoscritto con l'Amministrazione il contratto individuale di telelavoro domiciliare con decorrenza 1° Ottobre 2013 per la durata di due anni;
- con determina n. 525 del 15/09/2015 in data 1° Ottobre 2015 lo stesso è stato rinnovato per la durata di altri due anni;
- con determina n. 417 del 04/09/2017 in data 1° Ottobre 2017 lo stesso è stato rinnovato per la durata di altri due anni;
- con determina n. 668 del 27/08/2019 in data 1° Ottobre 2019 lo stesso è stato rinnovato per la durata di altri due anni;

rilevato che la Signora *omissis* ha comunicato la disponibilità a proseguire con il progetto di telelavoro per un ulteriore anno, 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 del Settore Politiche Fiscali e Contenzioso Amministrativo, Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio;

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, al rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare - che si allega alla presente - per la Signora *omissis* con decorrenza 1° Ottobre 2021 per la durata di n. 1 anno;

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 la durata di n. 1 anno, a decorrere dal 1° Ottobre 2021, il progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente regionale Signora *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.

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 (A1103A - Politiche fiscali e contenzioso amministrativo)

Firmato digitalmente da Fabrizio Zanella

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO SIG.RA ADRIANA VACCA

Obiettivi che il progetto intende perseguire:

La dipendente ha chiesto il telelavoro

- per andare incontro a crescenti richieste di flessibilità della prestazione lavorativa a causa della lontananza dalla propria abitazione dal luogo di lavoro e per gestire in modo proficuo il proprio lavoro compatibilmente con le proprie condizioni di salute (difficoltà psico-fisica che rende disagiata il raggiungimento della sede di lavoro), consentendo alla dipendente di effettuare specifici trattamenti medici in luogo più vicino alla propria abitazione, riducendo i tempi di spostamento.
- per contribuire nel proprio contesto ad una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa che, nel caso specifico, sarebbero stati svolti tramite automobile e/o mezzi pubblici, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di tempi (45 min./1 ora con il mezzo pubblico) e di riduzione dell'inquinamento.

Attività interessate:

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

Esse comprendono :

- la consulenza telefonica specifica (di 2° livello) per tutti gli utenti che si rivolgono al n. verde 800.333.444 per la gestione della tassa automobilistica, tramite il servizio CEIS (Centro Informativo Servizi al Cittadino);
- la consulenza telefonica alle URP regionali che necessitano di supporto sulla gestione della tassa automobilistica;
- la gestione delle richieste degli utenti relative alla tassa automobilistica che provengono al Settore tramite la posta elettronica: nello specifico tramite la casella di posta "comunicazionibollo@regione.piemonte.it";
- consultazione e bonifica (variazioni e nuovi inserimenti) del parco veicoli piemontese tramite il Sistema Tassa Auto (archivio regionale tassa automobilistica: Rupar Piemonte);
- consultazione dell'archivio nazionale tassa automobilistica (Sgata; Agenzia delle Entrate), dell'archivio del Pubblico Registro Automobilistico, del sistema informativo della Motorizzazione.

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo:

Per lo svolgimento delle suddette attività si è previsto l'utilizzo delle seguenti procedure: TAU (Sistema Tassa Automobilistica; archivio regionale), SGATA (Gestione delle tasse automobilistiche; archivio nazionale; Agenzia delle Entrate); archivio della Motorizzazione; archivio del Pubblico Registro Automobilistico; Internet, Intranet, Posta elettronica (tramite la casella di posta "Comunica"), .

Sono tutte procedure on line 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, di norma nella giornata del venerdì.

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore:

Non sono previsti interventi per la formazione della collega telelavorista, poiché la stessa continuerebbe l'attività che già svolge attualmente.

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

- Riduzione di costi fissi e spese di manutenzione/funzionamento; risparmio aziendale a seguito della riduzione erogazione ticket; contributo alla dematerializzazione dei documenti e maggior spazio logistico in quanto si libera una postazione di lavoro in ufficio (si utilizza una postazione polivalente solo nel giorno di rientro in sede)

- Un beneficio non di minore importanza è il rafforzamento della cultura del risultato, dove la qualità della prestazione lavorativa ha più valore rispetto all'aspetto formale della presenza in ufficio.

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

La dipendente presso il proprio domicilio è stata dotata di telefono fisso dal quale risponde con lo stesso numero dell'ufficio, in modo da essere raggiungibile dai funzionari e dai colleghi del Settore e per rivolgersi agli stessi in caso di necessità.

Computer portatile e collegamento ADSL consentono inoltre adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende, mediante posta elettronica e Intranet regionale.

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

La verifica e la valutazione dell'attività svolta vengono effettuate in parte in concomitanza della giornata di lavoro e di rientro in sede della dipendente e in parte tramite le procedure informatiche, monitorando le pratiche evase tramite le varie fasi dei piani di lavoro.