

Codice A1400A

D.D. 22 settembre 2021, n. 1381

Telelavoro per il personale della Regione Piemonte. Approvazione progetto telelavoro domiciliare Signora omissis omissis.



ATTO DD 1381/A1400A/2021

DEL 22/09/2021

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A1400A - SANITA' E WELFARE**

OGGETTO: Telelavoro per il personale della Regione Piemonte. Approvazione progetto telelavoro domiciliare Signora *omissis*.

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 la Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte, in sostituzione delle precedenti disposizioni adottate con D.G.R. n. 36-7453 del 15.4.2014 e n. 23-1950 del 31.7.2015;

- la Signora *omissis* in servizio presso la Direzione Sanità e Welfare – Settore A1413C – “Programmazione dei Servizi Sanitari e Socio-Sanitari” ha presentato in data 1 agosto 2021 domanda di telelavoro domiciliare - a seguito di avviso sulla intranet regionale del 31/7/2021 che comunica la decadenza dei contratti di telelavoro in essere, per chi ha effettuato la progressione verticale dalla categoria C alla categoria D;

- dal progetto di telelavoro, redatto in conformità a quanto prescritto dalla delibera di Giunta regionale n. 36-4403 del 19.12.2016 e allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, si evincono sia gli obiettivi che si intendono perseguire, sia le attività interessate dal progetto, nonché le modalità del suo svolgimento.

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.

Richiamata la nota della Direzione della Giunta Regionale Prot. n. 34549 del 9/8/2021 con la quale si stabilisce che la durata massima dei progetti di telelavoro è fissata in 12 mesi.

Considerato che, dopo l'approvazione del progetto e l'attivazione della postazione di telelavoro, la dipendente *omissis* dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione il contratto individuale di telelavoro della durata di 12 mesi, con due rientri settimanali in sede (di norma nei giorni di martedì e giovedì)

che verranno concordati con il Dirigente Responsabile del Settore A1413C – “Programmazione dei Servizi Sanitari e Socio-Sanitari” secondo le esigenze lavorative;

attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento.

tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRETTORE

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";
- D.G.R. n. 36-7453 del 15.4.2014
- D.G.R. n. 23-1950 del 31 luglio 2015
- D.G.R. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016
- Nota Prot. n. 34549 del 9/8/2021 della Direzione della Giunta Regionale avente ad oggetto: Telelavoro. Comunicazione durata dei rinnovi dei progetti.

determina

- di approvare il progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente *omissis* della durata di 12 mesi, allegato alla presente determinazione, per farne parte integrante e sostanziale, che prevede due rientri settimanali in sede (di norma martedì e giovedì) che verranno concordati con il Dirigente Responsabile del Settore A1413C - Programmazione Servizi Sanitari e Socio-Sanitari, secondo le esigenze lavorative;

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

- di dare 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;

- di inviare il presente atto amministrativo al Settore Stato giuridico, ordinamento e formazione del personale, per la predisposizione del contratto individuale di telelavoro domiciliare e la sottoscrizione dello stesso.

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

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, ai sensi degli artt. 27 e 61 dello Statuto e degli articoli 5 e 8 della legge regionale n. 22 del 12.10.2010

(Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte).

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 (A1400A - SANITA' E WELFARE)
Firmato digitalmente da Mario Minola

Allegato

PROGETTO TELELAVORO DOMICILIARE

Il progetto propone la stipula del nuovo contratto di telelavoro domiciliare per il funzionario che attualmente svolge già le seguenti attività in telelavoro ma dal 01/08/2021 è passato in cat. D a seguito di concorso:

- Stesura e notifica deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, altri atti amministrativi (es. Convenzioni) e corrispondenza correlati all'attività trasfusionale;
- Definizione programmazione annuale della raccolta, produzione e compensazione di emocomponenti finalizzata all'autosufficienza regionale e nazionale;
- rendicontazioni relative al conguaglio plasma ed emoderivati, verifica raggiungimento obiettivi di raccolta delle Associazioni;
- Gestione fondi ministeriali relativi al sistema trasfusionale;
- Attività correlate all'adeguamento del sistema trasfusionale alle normative europee sulla plasmaderivazione e accreditamento delle strutture trasfusionali (SIMT-UDR e Punti di Raccolta);
- Gestione e aggiornamento banche dati delle strutture;
- Coordinamento amministrativo della Struttura Regionale di Coordinamento delle attività trasfusionali;
- Coordinamento Commissione Regionale Sangue;
- Coordinamento attività relative alla riorganizzazione della Rete trasfusionale;
- Gestione di applicativi e documentazione di competenza;
- Coordinamento amministrativo della Cabina di regia MEC;
- Referente SISTRA e rapporti con altre regioni, Ministero e Centro Nazionale Sangue;
- Referente VSTI (Valutatori Sistema Trasfusionale);
- Consultazione, raccordo, convocazione esperti e supervisione gruppi di lavoro;
- Tenuta registri e raccolte documentazione;
- Elaborazione dati, monitoraggi e rendicontazioni.

OBIETTIVI:

L'obiettivo principale è quello di ottimizzare i tempi, riducendo il disagio del tragitto da casa al lavoro, riuscendo in tal modo a conciliare impegni lavorativi e personali, considerato che la dipendente risiede a una distanza superiore ai 40 km dalla sede di lavoro.

ATTIVITA' INTERESSATE:

Le attività che la dipendente può svolgere al proprio domicilio sono tutte quelle che è possibile svolgere con l'ausilio di un pc portatile e di un telefono, ovvero utilizzo di procedure informatiche, redazione di atti amministrativi, gestione di archivi digitali, gestione di documentazione, relazioni e comunicazioni via telefono, mail, doqui.

TECNOLOGIE DI CUI SI PREVEDE L'UTILIZZO:

I sistemi informativi utilizzati sono i seguenti: LIBREOFFICE - COMUNICA - SISTRA - DOQUI - GESTIONE DELIBERE - STILO - BANCHE DATI REGIONALI E STATALI - CONTABILIA.

Per lo svolgimento del telelavoro è necessario l'utilizzo di un telefono cellulare e di un computer portatile, già in dotazione alla dipendente.

TIPOLOGIA DI TELELAVORO:

La tipologia di telelavoro richiesta è quella Domiciliare.

NUMERO DI DIPENDENTI INTERESSATI:

Una dipendente di cat. D1

DURATA DEL CONTRATTO:

12 mesi

RIENTRI PERIODICI DEL TELELAVORATORE:

I rientri settimanali previsti sono 2 (due), indicativamente il martedì e il giovedì, salvo diverso accordo con il Dirigente.

INTERVENTI PROPOSTI PER LA FORMAZIONE DEL TELELAVORATORE

La dipendente seguirà il percorso formativo previsto per la categoria di appartenenza, con particolare riguardo ad eventuali corsi sulle tematiche del lavoro a distanza.

COSTI E BENEFICI DIRETTI E INDIRETTI:

Costi:

- utilizzo di pc portatile

Benefici:

- riduzione degli spostamenti casa-lavoro, con conseguente riduzione di impatto ambientale e perdite di tempo;
- risparmio energetico dovuto al mancato utilizzo dell'ufficio in sede nei giorni di telelavoro;
- risparmio del ticket pasto nei giorni di telelavoro;
- miglior conciliazione per la dipendente del tempo dedicato al lavoro e alle esigenze personali e familiari.

MODALITA' ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE AL TELELAVORATORE ADEGUATE COMUNICAZIONI CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO DA CUI DIPENDE:

I rientri settimanali permetteranno di mantenere i contatti in presenza con il Settore di appartenenza. Tutti gli altri contatti si tengono via mail, telefono o call conference. Sarà garantita la presenza della dipendente alle riunioni di settore.

MODALITA' DI VERIFICA DELLA PRODUTTIVITA' DEL DIPENDENTE

Aggiornamento da parte del dipendente delle proprie attività sulla procedura Apro. Inoltre, il Dirigente può verificare giornalmente la produttività del dipendente attraverso la documentazione prodotta e le attività di comunicazione intraprese in condivisione.