

Codice A1017A

D.D. 12 gennaio 2022, n. 3

**Telelavoro per il personale della Regione Piemonte - dipendente Maria FIERRO.
Approvazione progetto.**



ATTO DD 3/A1017A/2022

DEL 12/01/2022

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

A1017A - Audit interno

OGGETTO: Telelavoro per il personale della Regione Piemonte - dipendente Maria FIERRO.
Approvazione progetto.

- con D.G.R. n. 25-39 del 30 aprile 2010 la Giunta Regionale ha approvato la “Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte”;
- con D.G.R. n. 36-7453 del 15 aprile 2014 la Giunta Regionale ha approvato il Piano per l’utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta Regionale per il triennio 2013-2015 e ha sostituito la deliberazione sopra citata;
- con D.G.R. n. 23-1950 del 31 luglio 2015 la Giunta Regionale ha modificato la D.G.R. n. 36-7453 sopra citata limitatamente all’art. 5 dell’allegato 2) “Disciplina del telelavoro”;
- 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 per il triennio 2016-2018;
- la deliberazione sopra citata prevede che il progetto di telelavoro possa avviarsi previa stipulazione di apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare;
- Considerato, che la dipendente Maria FIERRO, con nota del 13/02/20, prot. n. 002343/A1017A del 18/02/2020, ha richiesto l’attivazione del progetto di telelavoro domiciliare;
- Visto la nota prot. n. 002803/A1017A del 26/02/2020 in cui il dirigente del Settore Audit Interno esprime parere favorevole all’attivazione del progetto di telelavoro domiciliare della dipendente Maria FIERRO;
- Vista la nota prot. n. 000767 del 12/01/2022, pervenuta dalla Responsabile del Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale – Direzione della Giunta Regionale, con la quale viene rilasciato il nulla osta a procedere all’attivazione del progetto di telelavoro domiciliare

della dipendente Maria FIERRO;

Tutto ciò premesso e considerato,

- 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 Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 “Disciplina dell’organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza e il personale”;
- viste le deliberazioni della Giunta Regionale nn. 36-7453 del 15 aprile 2014, 23-1950 del 31 luglio 2015 e 36-4403 del 19 dicembre 2016;

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 Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza e il personale";
- DGR nn. 36-7453 del 15 aprile 2014, 23-1950 del 31 luglio 2015 e 36-4403 del 19 dicembre 2016;

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 Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza e il personale";
- DGR nn. 36-7453 del 15 aprile 2014, 23-1950 del 31 luglio 2015 e 36-4403 del 19 dicembre 2016;

determina

- di approvare il progetto di telelavoro domiciliare, allegato alla presente determinazione dirigenziale, per 12 mesi, con 2 rientri settimanali (il martedì ed il giovedì) per la dipendente Maria FIERRO;

- di stabilire che il progetto si svolgerà presso l'abitazione della dipendente Maria FIERRO, *omissis*
- di prendere atto che la dipendente dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione regionale apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare della durata di 12 mesi, secondo quanto previsto dalla già richiamata D.G.R. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016 e s.m.i.

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 dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 12/10/2010 n. 22 "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 DIRIGENTE (A1017A - Audit interno)
Firmato digitalmente da Fausto Antonio Pavia

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO

Direzione della Giunta Regionale

Settore: A1017A - Audit interno

Dipendente: Maria FIERRO

Matricola : 06773FM

Obiettivi che il progetto intende perseguire

Introduzione di una soluzione organizzativa che viene incontro alla richiesta di flessibilità della prestazione lavorativa per la dipendente che presenta la necessità di conciliare i tempi di vita e lavoro in relazione alla convivenza con genitore anziano portatore di elevato grado di invalidità.

I rientri lavorativi previsti garantiscono il mantenimento delle relazioni personali e collettive, l'aggiornamento costante e la partecipazione al contesto lavorativo del settore di appartenenza.

Attività interessate *(descrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro).*

In particolare la dipendente svolge le seguenti principali attività telematiche:

- gestione dei flussi informativi e documentali dell'Segreteria Tecnica/Relazioni con gli interlocutori dell'Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali – attraverso l'utilizzo della posta elettronica e di uno Share di Rete dedicato a cui hanno accesso le persone che lavorano in collaborazione con la dipendente;
- gestione dei "Monitoraggi" di tutte le operazioni che concorrono all'espletamento degli Audit di Designazione – di Sistema - delle Operazioni e dei Conti sui Programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali – tabelle di excel che sono archiviate in uno Share di rete dedicato visualizzato da tutto il gruppo di lavoro dell'Ada;
- redazione dei "Promemoria" periodici e gestione dello "Scadenziario degli adempimenti" con i vari Enti ed Organismi coinvolti, a vario titolo, nell'attuazione dei Programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali, a supporto del Dirigente, dell'Assistenza Tecnica e di tutto il gruppo dell'AdA – attraverso l'utilizzo della posta elettronica;
- gestione delle comunicazioni verbali e scritte con tutti gli interlocutori dell'Autorità di Audit, attraverso l'utilizzo di sistemi informatizzati – attraverso l'utilizzo della posta elettronica;
- implementazione e revisione dei format relativi alle attività della Segreteria Tecnica – attraverso l'utilizzo della posta elettronica e degli Share di Rete dedicati;
- supporto tecnico e giuridico/amministrativo sui temi di interesse – attraverso l'utilizzo della posta elettronica;

- implementazione, gestione e revisione del Piano di Classificazione, Fascicolazione e Conservazione del Settore – tabella di excel – utilizzo della posta elettronica e degli Share di Rete dedicate per la divulgazione al gruppo di lavoro;
- organizzazione, implementazione e gestione dell'Archivio digitalizzato – attraverso l'utilizzo di uno Share di Rete dedicato;
- impostazione delle attività di riversamento della documentazione in Archivio Generale, della documentazione destinata allo Scarto e coordinamento delle risorse dedicate – attraverso file di excel – utilizzo posta elettronica per le comunicazioni e Share di Rete dedicati.
- attività inerenti gli aspetti contabili del Settore – attraverso l'utilizzo della Procedura "Contabilia" – posta elettronica per le comunicazioni e Share di Rete per l'archiviazione digitalizzata.

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo *(descrivere i sistemi informativi che si utilizzeranno ed i relativi sistemi di supporto informatico e logistico)*

Postazione ordinaria di lavoro con pc, (collegato ad internet e alla rete regionale ed ai relativi servizi).

Il progetto necessita: del collegamento con la rete regionale per l'utilizzo della posta elettronica e l'accesso agli Share di rete (lettura e scrittura) nonché l'accesso alle procedure regionali di intranet, Contabilia, Delibere e Determine, portale fatturazione elettronica, consultazione dati di bilancio, procedura Flux, Sistema Piemonte, Doqui Acta, STILO.

Tipologia di telelavoro *(indicare se lavoro a distanza o domiciliare)*

Telelavoro domiciliare

Numero di dipendenti interessati

1 dipendente categoria D4 con posizione organizzativa di tipo "A"

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro

2 rientri tenendo conto delle esigenze del Settore

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

Non è prevista formazione particolare, se non quella ordinariamente prevista per la generalità dei dipendenti regionali di pari categoria ed incarico.

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

Si prevede che l'attivazione della postazione in telelavoro si ripercuota in maniera positiva sulla qualità della prestazione dell'attività lavorativa in quanto le risorse fisiche e mentali possono essere ottimizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa; si annullano i fattori di rischio accertati che possono determinare assenze per la gestione del genitore anziano

convivente ed a fronte di una riduzione dei tempi e delle energie destinate agli spostamenti.

I costi sono quelli previsti dalla DGR n. 36-7453 del 15/04/2014 relativi alla attivazione della postazione di lavoro idonea alle esigenze lavorative, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Si precisa che la dipendente **non chiede** la fornitura degli arredi per la postazione di lavoro, disponendo di idonea scrivania e sedia.

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

E' garantito il contatto continuo con il contesto organizzativo di riferimento, tramite telefonia mobile e posta elettronica.

Il rientro presso la sede principale di lavoro garantisce la gestione delle relazioni di collaborazione interna.

Il progetto ha durata di 12 mesi rinnovabili secondo quanto previsto dalla D.G.R. n. 36-4403 del 19.12.2016.

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro

In relazione alle particolari specificità tecniche delle attività della dipendente, la rendicontazione dell'espletamento delle stesse è garantito giornalmente, attraverso l'alimentazione degli archivi presenti sullo Share di Rete e dei report veicolati via e-mail e tramite periodiche relazioni.